

## 1. Identificación da programación

### Centro educativo

Código	Centro	Concello	Ano académico
36017430	Ricardo Mella	Vigo	2022/2023

### 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	2022/2023	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 LUISA GÓMEZ GÓMEZ
Outro profesorado	

Estado: Pendente de supervisión equipo directivo

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

O IES Ricardo Mella está na cidade de Vigo, a cidade industrial máis grande de Galicia e ademais cun peso importante do sector servizos.

Neste senso esta programación adecúase a estas necesidades do entorno produtivo e permite formar administrativos de amplos coñecementos. En canto á súa adecuación ao ámbito produtivo, o currículo deste módulo prepara os alumnos para a súa inserción laboral nas empresas localizadas na bisbarra de Vigo.

O IES Ricardo Mella está ubicado na parroquia de Meixoeiro, concello de Vigo, no que se pode denominar un entorno semiurbano. Os alumnos proceden de Vigo e dos concellos limítrofes, xa que os estudantes que viven nos pobos da comarca que están interesados en cursar determinados ciclos formativos vense obrigados a acudir ós centros da cidade. Por tanto, se trata dun alumnado que non se pode dicir urbano na súa totalidade, xa que moitos proceden de vilas das comarcas veciñas e outros residen nas áreas rurais do concello de Vigo. Neste ámbito xeográfico, atopámonos con empresas de servizos e tamén do sector secundario, debido ao forte tecido industrial da bisbarra de Vigo, empresas que na súa maior parte, demandan traballadores co perfil profesional do técnico en Xestión Administrativa.

O desenvolvemento do presente módulo debemos situalo dentro do segundo curso do Ciclo medio de Xestión Administrativa, correspondente á familia profesional de Administración e Xestión. No R.D 1631/2009 polo que se establece o título de formación profesional de "Técnico en Xestión Administrativa", establece que a competencia xeral deste título consiste en: "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

Considerando os aspectos básicos deste R.D., desenvólvese e complementa diversos aspectos da ordenación académica a través da normativa autonómica (Decreto 191/2010, do 28 outubro -DOG nº 226-). De tal maneira que con este módulo, se pretende capacitar os alumnos para:

- Apoio administrativo na elaboración de documentos referidos á fiscalidade da empresa
- Apoio administrativo na relación da empresa cos organismos oficiais.
- E as actividades `profesionais as desenvolvidas nas empresas canto á documentación comercial e fiscal, e nas relacións coa Administración
- Actividades profesionais 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 acadar os obxetivos xerais a), m), r), s)t), u) e v) do ciclo formativo e as competencias a), m), o), p) e q).

**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	Empresa e empresario: Concepto xurídico de empresa e de empresario		23	10
2	Características da innovación empresarial e a expansión internacional		21	10
3	Sistema tributario		23	16
4	Obrigas fiscais da empresa		20	16
5	Estructura funcional e xurídica da Administración		20	16
6	Relacións entre cidadanía e a Administración		20	16
7	Xestión da documentación ante a Administración		20	16

#### 4. Por cada unidade didáctica

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

N.º	Título da UD	Duración
1	Empresa e empresario: Concepto xurídico de empresa e de empresario	23

##### 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 Precísáronse 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
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.).
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.

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

N.º	Título da UD	Duración
2	Características da innovación empresarial e a expansión internacional	21

#### 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.).
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	23

#### 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	20

#### 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	20

#### 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.	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 Identifícanse as fontes do dereito administrativo.
CA5.2 Identifícase o marco xurídico en que se integran as administracións públicas.
CA5.3 Recoñécense 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 Identifícanse 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 cidadanía e a Administración	20

#### 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	20

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

### MÍNIMOS EXIXIBLES

- Analizáronse as posibilidades de innovación empresarial (técnicas, materiais, de organización interna e externa, etc.) como fontes de desenvolvemento económico e creación de emprego.
- Describíronse as implicacións da innovación e da iniciativa emprendedora na competitividade empresarial.
- Comparáronse e documentáronse experiencias de innovación empresarial, e valoráronse os factores de risco asumidos en cada unha.
- Definíronse as características de empresas de base tecnolóxica en relación cos sectores económicos.
- Enumeráronse iniciativas innovadoras que poidan aplicarse para a mellora de empresas ou organizacións xa existentes.
- Analizáronse posibilidades de internacionalización dalgunhas empresas como factor de innovación.
- Definiuse o concepto de empresa.
- Distinguiuse entre personalidade física e xurídica.
- Diferenciáronse empresas segundo a súa constitución legal.
- Recoñecéronse as características do empresario autónomo.
- Precisáronse as características de cada tipo de sociedade.
- Identificouse a forma xurídica máis adecuada para cada tipo de empresa.
- Identificáronse os tipos de franquías.
- Definíronse os conceptos de tributo e de sistema tributario español.
- Relacionouse a obriga tributaria coa súa finalidade socioeconómica.
- Recoñeceuse a xerarquía normativa tributaria.
- Identificáronse os tipos de tributos.
- Discrimináronse as súas principais características.
- Diferenciouse entre impostos directos e indirectos.
- Identificáronse os elementos da declaración-liquidación.
- Recoñecéronse as formas de extinción das débedas tributarias.
- Identificáronse as infraccións e as sancións tributarias.
- Definíronse as obrigas fiscais da empresa.
- Precisouse a necesidade de alta no censo.
- Definiuse o índice de actividades económicas.
- Recoñecéronse as empresas suxeitas ao pagamento do imposto de actividades económicas (IAE).
- Recoñecéronse as características xerais do IVE e os seus réximes.
- Interpretáronse os modelos de liquidación do IVE e recoñecéronse os prazos de declaración-liquidación.
- Recoñeceuse a natureza e o ámbito de aplicación do imposto sobre a renda das persoas físicas (IRPF).
- Formalizáronse os modelos de liquidación de IRPF, e recoñecéronse os prazos de declaración-liquidación.
- Identificáronse os elementos e a natureza do imposto de sociedades.
- Identificáronse as fontes do dereito administrativo.
- Identificouse o marco xurídico en que se integran as administracións públicas.
- Recoñecéronse as organizacións que compoñen as administracións públicas.
- Interpretáronse as relacións entre as administracións públicas.
- Obtívose información das administracións públicas a través de diversas vías de acceso, e relacionouse esta información nun informe.



- Precisaróñse as formas de relación laboral na Administración.
- Utilizáronse as fontes de información relacionadas coa oferta de emprego público para reunir datos significativos sobre esta.
- Identificáronse as funcións dos fedatarios públicos.
- Definiuse o concepto de acto administrativo.
- Clasificáronse os actos administrativos.
- Definiuse o proceso administrativo, os seus tipos, as súas fases e os tipos de silencio.
- Precisaróñse os tipos de contratos administrativos.
- Definiuse o concepto de recurso administrativo e diferenciáronse os seus tipos.
- Identificáronse os actos recorribles dos non recorribles.
- Verificáronse as condicións para a interposición dun recurso administrativo.
- Precisaróñse os órganos da xurisdición contencioso-administrativa e o seu ámbito de aplicación.
- Relacionáronse as fases do procedemento contencioso-administrativo.
- Recoñeceuse o dereito á información, á atención e á participación da cidadanía.
- Recoñecéronse as funcións dos arquivos públicos.
- Identificáronse e describíronse os límites do dereito á información relacionados cos datos en poder da Administración sobre a cidadanía.

#### CRITERIOS DE CUALIFICACIÓN:

A valoración do grao de consecución dos resultados de aprendizaxe farase tomando como referencia inmediata os criterios de avaliación establecidos para o módulo.

Os mínimos exixibles están directamente relacionados cos criterios de avaliación que aparecen no currículo e veñen recollidos nesta programación. Todos os criterios de avaliación son mínimos exixibles.

Realizárase ao menos 1 proba por avaliación e unha de recuperación ao final do curso.

O alumnado será avaliado a través de diversas probas de contido teórico-práctico individualizadas sobre os temas programados. Para a obtención da nota final do módulo teranse en conta os resultados obtidos nas diferentes probas realizadas. Será imprescindible ter obtido unha cualificación de 5 en cada avaliación para o cálculo da nota media final polo cal establecérase unha proba de recuperación a final de curso onde o alumno/a se examinará das avaliacións pendentes.

A nota virá dada polas seguintes porcentaxes:

-30% traballos teórico-prácticos realizados (tarefas) na aula, ou na aula virtual . En función do número de traballos feitos, asignaráselle una valoración a cada un deles. Se algún dos traballos é de maior complexidade e extensión a súa valoración será maior, segundo criterio do docente.

-70% Probas escritas: realizaranse probas escritas, en forma de exames, que suporán o 70% da nota. Consistirá nunha proba escrita teórico-práctica. Poderá constar de preguntas tipo test, de resposta única ou múltiple, de resposta curta, de resposta longa, de desenvolvemento, etc.

Puntuaranse do 1 ao 10. A calificación total desta parte (70%) será a media aritmética das diferentes probas.

Para poder avaliar ao alumnado neste módulo este deberá ter aprobado con un 5 mínimo cada unha destas probas escritas.

Calcularase a media dos exames feitos durante o trimestre, aplicaráselle a ponderación correspondente (70%), e sumarállese a parte dos exercicios e traballos da aula (tarefas), para conformar a nota final de trimestre ou de curso.

Considérase aprobada unha proba (exame) teórica ou práctica si está ten unha puntuación igual ou superior a 5 PUNTOS SOBRE 10.

No suposto de que a nota total da avaliación non chegase ao 5 ( suma da ponderación 70% exames máis o 30% tarefas) darase por suspensa a avaliación, aínda que se acadasen os 5 puntos sobre 10 no exame, ou exames, que se ten en conta para a nota final da avaliación, debendo de recuperar, neste caso, a parte non superada das tarefas encomendadas nesa avaliación. De producirse este caso, e unha vez avaliadas as

tarefas que se propoñan, ao final de curso, engadiraselle o seu resultado á nota dos exames citados para conformar a nota final disa avaliación e que será a que se teña en conta para a nota final do módulo, e sempre e cando acade a puntuación total 5 ou máis puntos.

A nota de cada avaliación será un número enteiro entre 1 e 10 puntos. No caso de non resultar un número enteiro, e, polo tanto, existindo decimais, todo o que sexa igual ou exceda a 0,75 redondearase ao número posterior, salvo que sexa para acadar o 5.

Se un/ha alumno/a non se presenta a un exame, só terá dereito á repetición do exame aportando un xustificante oficial por escrito que xustifique a devandita ausencia.

Considéranse causas xustificadas da non asistencia a un exame as seguintes:

- a) Enfermidade grave ou hospitalización que impida fisicamente a asistencia ou realización do exame.
- b) Morte ou hospitalización dun familiar con relación de parentesco de primeiro grado ocorrida dentro das 48 horas anteriores á celebración do exame.
- c) Citación xudicial inaprazable que impida a asistencia ao exame.
- d) Calquera outra libremente apreciada polo profesor, da que o alumno deberá aportar a xustificación debida.

Sancionarase coa cualificación de 1 cando se comprobe que o/a alumno/a non actuou de boa fe ao realizar as probas porque copiara ou realizara condutas similares.

A superación dos controis, exames, tarefas e traballos deberá obterse de forma lícita. Polo tanto, o feito de copiar nun exame, permitir que outras persoas copien, levar teléfono móbil, auriculares, apuntamentos, etc. (aínda que non sexan usados) ou participar en calquera actividade ou estratexia para mellorar os resultados propios ou alleos mediante procedementos deshonestos, suporá a retirada inmediata do citado exame, obtendo un cero na cualificación do mesmo, sen dereito a repetición, o que suporá unha nota de suspenso nas unidades que compoñan esa avaliación.

O profesor tamén poderá rexeitar un exame ou traballo se a súa presentación ou caligrafía o fan ilexible.

Cualificación da avaliación final:

A nota final do módulo será a media aritmética da nota dos trimestres, sendo necesario ter aprobadas cada unha das avaliacións trimestrais para o cálculo da media.

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

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

Cando os resultados dalgunha avaliación sexan negativos, realizaránse actividades de recuperación antes da avaliación final, que consistirán en:

- Realización de traballos e exercicios sobre os aspectos en que se detectasen maiores deficiencias. (para suplir as carencias nas denominadas Prácticas).
- Realización dunha proba escrita sobre os contidos da avaliación que se precisa recuperar.

Aquel alumnado que perdese o dereito á avaliación continua, terá que: realizar unha proba escrita única na que avaliarse dos contidos e procedementos totais do módulo.

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

Perda do dereito á avaliación continua

1. Conforme se determina no artigo 25 da Orde do 12 de xullo de 2011, o número de faltas que implica a perda do dereito á avaliación continua nun determinado módulo será do 10 % respecto da súa duración total. Para os efectos de determinación da perda do dereito á avaliación continua, o profesorado valorará as circunstancias persoais e laborais do alumno ou a alumna na xustificación desas faltas, cuxa aceptación será acorde co establecido no correspondente regulamento de réxime interior do centro.

O alumnado con perda do dereito á avaliación continua, acudirá con todos os contidos á convocatoria extraordinaria do mes de marzo e/ou á convocatoria do mes de xuño, previo ó período da FCT.

Farase unha proba extraordinaria baseada na totalidade dos contidos mínimos esixibles que se puntuará sobre 10, tendo que obter unha nota igual ou superior a 5 para aprobar.

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

O procedemento fundamental para levar a cabo o seguimento da programación e a avaliación da práctica docente será a autoavaliación da práctica educativa.

- A avaliación corresponde, en primeiro lugar, ó profesor, que se enfrontará a todas as súas tarefas e funcións cunha actitude crítica permanente. De igual xeito, no equipo docente e no departamento, en actitude recíproca de participación colectiva, intercambiaranse puntos de vista, analizarase, deliberarase e chegarase a acordos que enriquezan mutuamente a práctica docente. Este procedemento pode estar complementado coas estimacións que o alumnado realice.

- Memoria de fin de curso, na que, entre outros temas, trátase das futuras modificacións na mesma e as propostas de mellora para o seguinte curso académico.

Ademais, na reunión de departamento, ao longo do curso, realizarase o seguimento da programación, tomando as medidas oportunas se é o caso.

- Reunións do equipo docente, cando así se estime preciso, onde se prantexarán todas aquelas cuestións pertinentes para o bo desenvolvemento do curso académico

## **8. Medidas de atención á diversidade**

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

Ao comezo das actividades do curso académico, o profesor realizará unha avaliación inicial do alumnado, que terá por obxecto coñecer as características e a formación previa de cada alumno e de cada alumna, así como as súas capacidades.

Así mesmo, deberá servir para orientar e situar ao alumnado en relación co perfil profesional correspondente. Procurarase obter información sobre as características xerais do grupo ou sobre as circunstancias especificamente académicas ou persoais, coincidencia educativa, de cantos alumnos

e alumnas o compoñan.

Tamén se consultará con outras figuras do centro para coñecer se existen dificultades co alumnado 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.

No inicio do curso é importante coñecer a cada alumno, en particular, e ao grupo, en xeral; concretamente, a información persoal, ocupacional, os intereses, as expectativas, limitacións, etc., que cambiarán ao longo do curso e permitirán ó profesor reorientar a programación.

Trátase de información que afecta ao proceso de ensino-aprendizaxe. Como instrumentos de avaliación utilizaranse:

- Informes do Departamento de Orientación.
- Observación do alumnado nos primeiros días de clase.

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

En Galicia regúlase a atención á diversidade do alumnado a través do Decreto 229/2011, do 7 de decembro.

Entendemos como reforzo educativo o conxunto de medidas educativas deseñadas polo profesorado e dirixidas a axudar ao alumnado nas súas dificultades escolares ordinarias, tratándose sobre todo de medidas que requiren flexibilidade metodolóxica.

- Situar ao alumnado con necesidades específicas nos grupos nos que mellor poida traballar cos seus compañeiros. Para iso deben aproveitarse as interaccións e axudas que de forma espontánea se producen en todos os grupos; pero ademais será necesario potenciar e desenvolver intencionalmente estas interaccións.
- Introducir métodos e técnicas de ensino-aprendizaxe específicas para traballar determinados contidos, sexan individuais ou compartidos co grupo.
- Utilizar técnicas, procedementos e instrumentos de avaliación distintos dos do grupo de referencia.
- Incorporar, nas actividades de ensino-aprendizaxe e avaliación, o tipo de axuda máis axeitado para o/a alumno/a. Por exemplo, axudas visuais, axudas persoais (compañeiros, profesores, auxiliares educativos, intérpretes, expertos, etc...).
- Introducir actividades individuais, ben alternativas ou ben complementarias, para conseguir obxectivos comúns ao grupo de referencia.
- Eliminar aquelas nas que non se beneficie ou non poida ter unha participación activa e real.
- Situar o/a alumno/a no lugar da aula no que se compensen ao máximo as súas dificultades e no que participe, o máis posible, na dinámica do grupo.

En calquera caso, as medidas deberán ser individualizadas e polo tanto adaptadas ás necesidades concretas de cada caso, polo que despois da avaliación inicial ou en calquera momento do curso no que se detecte unha dificultade poranse en marcha os preceptivos mecanismos de reforzo, ou de ser o caso, solicitarase a axuda do equipo educativo e do departamento de información e orientación por se fose necesario dar un paso máis na concreción das medidas e promover unha adaptación curricular

## 9. Aspectos transversais

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

No ámbito da familia profesional de Administración e Xestión, trataranse as seguintes temáticas, de xeito transversal, tanto nas tarefas do profesorado como do alumnado:

1. Valores democráticos e mellora da cohesión social.
2. Loita contra a pobreza e contribución ao desenvolvemento humano.
3. Dereitos Humanos.

4. Protección das minorías e do colectivo LGTBIQ
5. Dereitos laborais.
6. Respetto das condicións de competencia.
7. Transferencia de tecnoloxía: respecto licenzas e patentes.
8. Preservación do Medio Ambiente. A sustentabilidade.
9. Promoción da igualdade de xénero.
10. Reforzo do respecto dos Dereitos Fundamentais. A protección de datos persoais.
11. Deontoloxía profesional.
12. Identidade dixital: netetiqueta

### 9.b) Actividades complementarias e extraescolares

No estado da pandemia na que nos atopamos, aínda que nunha melloría significativa, considérase prioritario apostar por unha convivencia que non perturbe o propio desenvolvemento académico, polo que se ten que adaptar a posibilidade de programar actividades complementarias, a expensas do que o propio departamento de Administración e Xestión poida suxerir.

Tendo a posibilidade de poder celebrar charlas ou conferencias (presenciais ou a distancia) relacionados co propio módulo profesional.

## 10. Outros apartados

### 10.1) Confinamento

No caso de atoparnos confinados na totalidade ou de xeito parcial (algunha parte do alumnado por coarentena) por mor do COVID 19 ou similar, o alumnado deberá facer seguimento do módulo mediante a aula virtual, onde se irán secuenciando as diferentes actividades a realizar e a materia relacionada co módulo profesional.

Requerirase tamén o uso de almacenamento e traballo na nube mediante o Drive, de xeito que este aparecerá enlazado coa Aula Virtual.

Asimesmo, usaranse todas aquelas outras ferramentas que a Consellería poña á nosa disposición, tales como CISCO Webex, para poder seguir levando a cabo as actividades no mellor escenario posible.

O alumnado deberá mercar o libro de consulta: Empresa e administración da editorial Mc Graw Hill

Nos días de asistencia ao centro, o profesor dedicase a explicar os contidos teóricos do módulo, resolver dúbidas, facer supostos prácticos e tamén se fará a corrección das tarefas que o alumnado deberá facer.