

1. Identificación da programación
Centro educativo

Código	Centro	Concello	Ano académico
36014520	Pedra da Auga	Ponteareas	2023/2024

Ciclo formativo

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

Módulo profesional e unidades formativas de menor duración (*)

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

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

Profesorado responsable

Profesorado asignado ao módulo	VANESSA LAGARES DOURAL
Outro profesorado	

Estado: Pendente de supervisión equipo directivo

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

A competencia xeral do título de técnico en Xestión Administrativa 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 calidades, de xeito que se asegure a satisfacción da clientela e actuando segundo as normas de prevención de riscos laborais e de protección ambiental".

No desenvolvemento da actividade económica das empresas aparecen constantemente tarefas que requiren o manexo de diversas operacións administrativas, dado que calquera empresa, independentemente da actividade a que se adique, realiza tarefas relacionadas coas Administracións pública como son formalizar documentación, preparar informes consultando a normativa e as vías de acceso a administración pública tal e como se recolle nos obxectivos xerais do curriculum para C:M citado máis adiante neste documento.

Xustificación da programación

Esta programación vai dirixida ao alumnado de CFCM (Ciclo formativo de grado medio) de Técnico en Xestión Administrativa para o curso 2022/23. Está realizada de acordo co artigo 23 e o anexo XIII da Orde do 11 de xuño de 2011.

O título de Técnico en Xestión Administrativa e as súas ensinanzas mínimas regúlase polo RD 1128/2003, do 5 de setembro, e modificado polo RD 1416/2005 do 25 de novembro, que establece a ordenación xeral da formación profesional do sistema educativo, tomando como base o Catálogo Nacional de Cualificacións Profesionais, as directrices fixadas pola Unión Europea e outros aspectos de interese social (esta lexislación e toda a que falaremos ao longo da programación)

A educación en xeral, e a formación profesional en particular, constitúen hoxe en día obxectivos prioritarios de calquera país no que se formulen estratexias de crecemento económico, de desenvolvemento tecnolóxico e de mellora da calidade de vida dos seus cidadáns.

A FP ten por finalidade preparar ao alumnado para a actividade nun campo profesional e facilitar a súa adaptación ás modificacións laborais que se poidan producir ao longo da súa vida, así como contribuír ao seu desenvolvemento persoal, ao exercicio dunha cidadanía democrática e á aprendizaxe permanente.

Para desenvolver este papel educativo, os docentes necesitan, como calquera outro profesional, planificar a súa actividade. Esta planificación resulta imprescindible, por un lado, para axustarse ao que a normativa indica ao respecto e, por outro, para contextualizar a súa labor docente nun entorno concreto. Este proceso de creación dunha programación didáctica é un procedemento dinámico, cambiante e flexible, que polo tanto non pode concibirse como algo estático e inamovible.

Para organizar e estruturar a planificación e a programación da actividade educativa, establécense tres niveis de concreción curricular. O primeiro deles correspóndese cos diferentes referentes lexislativos e curriculares establecidos polo Ministerio e a Consellería de Educación en dous documentos: o decreto de currículo (D 191/2010) e o real decreto de ensinanzas mínimas (RD 1631/2009, modificado por RD 1126/2010) que inclúen as competencias, os obxectivos, os contidos, os resultados de aprendizaxe e os criterios de avaliación, que chegan ao docente dende as administracións públicas. Estes, a súa vez, concretaríanse nun segundo nivel que quedaría constituído polos documentos de planificación propios de cada centro (Proxecto Educativo do centro (PEC), Regulamento de Réxime Interno (RRI) e a Programación Xeral Anual (PXA)), consistentes na adaptación e adecuación das diferentes normativas aos seus contextos grazas á autonomía que se lles recoñece. No terceiro nivel, quedarían os documentos propios de cada profesional para a organización e correcto desempeño da súa labor docente na aula, é dicir, esta programación. Así, programar tradúcese nun conxunto de accións mediante as que se transforman as intencións educativas máis xerais establecidas nos dous primeiros niveis de concreción (administración e centro educativo) en propostas e actuacións pedagóxicas e didácticas concretas que permitan ao alumnado acadar os obxectivos previstos, tendo en conta as súas necesidades e características.

Centro educativo e contexto

O IES Pedra da Auga atópase localizado no Concello de Ponteareas, provincia de Pontevedra, que consta de 24 parroquias y 224 entidades de poboación, o que sinala unha grande dispersión da poboación, que no ano 2019 era de 22.877 habitantes.



O sector produtivo da comarca está composto, por Pemes relacionadas co sector servizos e comercio, destacando as que adican a súa actividade á construción e reparación na carpintería metálica ou madeira, empresas inmobiliarias, de telecomunicacións, instalacións eléctricas, empresas de limpeza, distribución de produtos alimenticios, así como, pequenas asesorías e consultorías que dan servizos as anteriores e algunhas Sociedades Anónimas relacionadas coas canteiras de Porriño ou coas automovilísticas.

Destaca, tamén, a actividade vitivinícola desenvolada nesta comarca, coa explotación das vides e coa existencia de varias bodegas localizadas nas zonas das Neves, Arbo, Salvaterra e Tomiño especialmente.

As formas xurídicas predominantes nas empresas do entorno son as Sociedades Limitadas, e empresas individuais. Sendo basicamente Pemes, e máis concretamente microempresas as que forman a masa empresarial.

Características do alumnado

No módulo hai 16 alumnos/as matriculados, 7 mulleres e 9 homes, con idades comprendidas entre 17 e 39 anos. A maioría deles residen en Pontearreas, aínda que os hai doutros Concellos limítrofes, coma Salvaterra, Salceda ou Mondariz. A maioría do alumnado procede de 1º de CM cursado neste mesmo centro, son por tanto coñecidos de curso pasado, por outros docentes e 9 deles teñen módulos pendentes de primeiro. Das persoas que proceden doutro centro, dúas rapazas estaban cursando o ciclo na modalidade a distancia, polo que teñen módulos soltos tanto de primeiro coma de segundo.

3. Relación de unidades didácticas que a integran, que contribuirán ao desenvolvemento do módulo profesional, xunto coa secuencia e o tempo asignado para o desenvolvemento de cada unha

U.D.	Título	Descrición	Duración (sesións)	Peso (%)
1	A empresa o empresario e o seu contorno e forma xurídica		10	7
2	Innovación empresarial e iniciativa emprendedora		15	10
3	Dereito e administración. Xeral e autonómica		30	20
4	A administración pública e os cidadáns. Documentacións e trámites		20	14
5	Contratos administrativos documentos e trámites ante a administración		27	18
6	Sistema tributario español, finalidades básicas, tributos principais		15	10
7	IVE, IRPF, IS e IAE		30	21

4. Por cada unidade didáctica

4.1.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
1	A empresa o empresario e o seu contorno e forma xurídica	10

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

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

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

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

4.1.e) Contidos

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

4.2.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
2	Innovación empresarial e iniciativa emprendedora	15

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 Describíronse as implicacións da innovación e da iniciativa emprendedora na competitividade empresarial.
CA1.3 Comparáronse e documentáronse experiencias de innovación empresarial, e valoráronse os factores de risco asumidos en cada unha.
CA1.4 Definíronse as características de empresas de base tecnolóxica en relación cos sectores económicos.
CA1.5 Enumeráronse iniciativas innovadoras que poidan aplicarse para a mellora de empresas ou organizacións xa existentes.
CA1.6 Analizáronse posibilidades de internacionalización dalgunhas empresas como factor de innovación.
CA1.7 Procuráronse axudas e ferramentas públicas e privadas para a innovación, a creación e a internacionalización de empresas, e relacionáronse estruturadamente nun informe.

4.2.e) Contidos

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

4.3.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
3	Dereito e administración. Xeral e autonómica	30

4.3.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

4.3.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.

4.3.e) Contidos

Contidos
Dereito: as súas fontes. Separación de poderes.
Marco xurídico das administracións públicas.
Estrutura 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.

4.4.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
4	A administración pública e os cidadáns. Documentacións e trámites	20

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

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

4.4.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.
CA6.5 Definiuse o concepto de recurso administrativo e diferenciónanse 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.

4.4.e) Contidos

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

4.5.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
5	Contratos administrativos documentos e trámites ante a administración	27

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

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

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

Criterios de avaliación
CA6.4 Precísáronse os tipos de contratos administrativos.
CA7.1 Cumpíronse as normas de presentación de documentos ante a Administración.
CA7.2 Recoñecéronse as funcións dos arquivos públicos.
CA7.3 Solicitouse determinada información nun rexistro público.
CA7.4 Recoñeceuse o dereito á información, á atención e á participación da cidadanía.
CA7.5 Accedeuse ás oficinas de información e atención á cidadanía por vías como as páxinas web, os portelos únicos e a atención telefónica, para obter información salientable e relacionala nun informe tipo.
CA7.6 Identifícanse e describíronse os límites do dereito á información relacionados cos datos en poder da Administración sobre a cidadanía.

4.5.e) Contidos

Contidos
Contratos administrativos.
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.

4.6.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
6	Sistema tributario español, finalidades básicas, tributos principais	15

4.6.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

4.6.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.

4.6.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.

4.7.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
7	IVE, IRPF, IS e IAE	30

4.7.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

4.7.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 Identifícaronse os elementos e a natureza do imposto de sociedades.

4.7.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.

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

Os mínimos exigibles para alcanzar a avaliación positiva deste módulo, son os que se determinan en cada unidade didáctica.

A cualificación do alumnado para cada trimestre obterase tendo en conta as seguintes regras e facendo a ponderación que se detalla a continuación:

- Realizarase unha proba escrita por cada unidade didáctica, o valor desta proba será dun 85% do total de nota de dita U.D. O 15% restante corresponderase cos exercicios e tarefas requiridos polo profesor (se nalgunha unidade didáctica non se esixen entregas de exercicios a nota da proba escrita corresponderase co 100% da valoración da U.D). Na proba escrita deberá ter un 4 sobre 10 para poder facer media coas demais, en caso contrario haberá que recuperala.

-No caso de que na unidade didáctica non se mandara facer ningún traballo, o 100% da nota corresponderá coa proba teórico-práctica. Neste caso será preciso ter alomenos un 5 sobre 10 para superar a UD. De non ser así, o alumnado deberá recuperar esa unidade no mes de xuño ou na proba previa ao inicio das FCT.

Será necesario ter alomenos un 5 en cada unidade didáctica para tela superada.

Nota mínima para aprobar:

Tanto as probas coma os traballos e exercicios cualificarase sobre 10 puntos, sendo preciso un mínimo de 5 puntos en cada unha das unidades didácticas para superar o módulo. No boletín de cualificacións do/a alumno/a, ó non admitir decimais, figurará a parte enteira da súa nota.

Redondearase á décima superior sempre e cando esta chegue ao 0,5.

A nota media da avaliación farase de xeito ponderado, ao igual que a nota final, tendo en conta o peso de cada unha das unidades didácticas. O alumnado non superará o módulo se non ten todas as unidades didáctica con un 5, de xeito que se nunha unidade didáctica ten un 4 e noutra un 6, levará a avaliación suspensa, debendo presentarse á recuperación da unidade didáctica na que non chegou ao 5 e gardándosele a nota da unidade didáctica na que acadou, alomenos, un 5.

Outras consideracións a ter en conta:

- a) O alumnado que copie nos traballos ou probas escritas terá un 1 sobre 10 nesa proba, e para recuperala terá que esperar á avaliación final.
- b) 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 unha nota de suspenso na proba que se esté a desenvolver nese momento. O mesmo criterio se aplicará para a entrega de traballos e actividades.
- c) Os traballos e probas escritas deberán ser presentados de xeito que sean lexibles. De non ser así o traballo ou proba terá un 1 sobre 10.
- d) Falta de asistencia a probas: todo o alumnado que non se presente a algunha das probas na data e hora previstas, non terá dereito a facela outro día, salvo que se xustifique dita ausencia mediante documento expedido polo organismo ou profesional con capacidade para certificar a súa ausencia. Non se recollerán xustificantes pasados tres días lectivos dende a volta do alumnado á aula.

O procedemento para o alumnado co módulo pendente doutro ano será o explicado neste apartado.

6. Procedemento para a recuperación das partes non superadas

6.a) Procedemento para definir as actividades de recuperación

Para aqueles alumnos que non logren superar as probas de avaliación citadas nesta programación e portanto teñen a materia pendente proporanse actividades de reforzo e probas extraordinarias que responderán en todo caso aos criterios sinalados na mesma programación e que deberán centrarse en validar a consecución por parte dos alumnos/as dos obxectivos mínimos que se propoñen.

Estas probas basearanse en instrumentos similares os das probas ordinarias.

RECUPERACIÓN.

O alumno que teña U.D suspensas deberá recuperalas noutra proba escrita que terá lugar no mes de xuño ou no período anterior ao inicio das FCT. A nota mínima para recuperar cada U.D será dun 5 sobre 10. A nota do exame de recuperación será a nota da U.D recuperada.

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

Polo carácter continuo da avaliación, nas modalidades de ensino profesional será necesaria a asistencia do alumnado ás actividades programadas para os distintos módulos. Segundo se establece na 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 RRI do centro.

Os alumnos que non superaron a avaliación ordinaria de módulos por perda do dereito á avaliación continua deberán facer unha proba final do módulo. Consistirá nunha proba baseada na totalidade dos contidos mínimos esixibles que contén a programación e 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

Segundo establece o D 114/2010 o equipo docente do ciclo, cunha frecuencia mínima mensual, fará o seguimento das programacións de cada módulo, no cal se reflectirá o grao de cumprimento con respecto á programación e a xustificación razoada no caso de desviacións.

Ademais, o profesor avaliará en relación co logro dos obxectivos educativos do currículo tano o proceso de ensino como a súa propia práctica docentes.

Igualmente avaliará os elementos da programación docente e do proxecto curricular da materia que se indican a seguir:

- Oportunidade da selección, distribución e secuenciación dos contidos
- Idoneidade dos métodos pedagóxicos empregados e dos materiais didácticos propostos para uso do alumnado.
- Adecuación dos criterios de avaliación

As propostas de modificacións derivadas do proceso de avaliación, serán recollidas nas reunións do departamento administrativo. As modificacións que se acordasen incluíranse na programación do curso académico seguinte.

Todos estes aspectos teranse en conta para a elaboración da Memoria de Fin de curso

8. Medidas de atención á diversidade

8.a) Procedemento para a realización da avaliación inicial

Tal e como indica a Consellería de Educación, nas primeiras semanas de clase levarase a cabo unha avaliación inicial do alumnado, encamiñada a identificar as dificultades do alumnado, así como as necesidades de atención educativa. Estará baseada en:

- a) Análisis dos informes del curso anterior.
- b) Coñecimiento personalizado do alumnado y da súa situación educativa e emocional.
- c) Dificultades de aprendizaxe.

Estes datos poñeranse en común cos outros docentes do módulo co fin de tomar decisións por parte do profesorado que axuden ao alumnado a acadar as competencias e os contidos mínimos indicados na programación.

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

Dado que nalgúns casos existen dificultades no alumnado para adaptarse tanto ao grupo, coma ao sistema de ensino-aprendizaxe, é preciso prever medidas para paliar as devanditas dificultades, pois en definitiva se persegue que todo o alumnado poida participar nas actividades de ensino e alcance os mesmos obxectivos.

Podemos enumerar as seguintes medidas:

Agrupamento de alumnos, tanto dentro como fóra da aula (para traballos en grupo), que faciliten o ensino diversificado. Non son o mesmo grupos homoxéneos que grupos flexibles onde poidan establecer sinerxias positivas que arrastren e motiven ao alumnado.

Localizar ao alumno ou alumna no sitio máis axeitado tendo en conta as características de cada un.

Planificar minuciosamente a instrución do alumno, de forma individualizada: antes, durante e despois da sesión de traballo, incorporando actividades de reforzo non necesarias para os demais alumnos e alumnas.

A medida que se coñeza ao alumnado e a súa evolución académica, iranse programando actividades complementarias de atención á diversidade, de recuperación e reforzo.

Aqueles alumnos que non acaden os obxectivos propostos, deben ser informados polo profesor do grao de consecución dos mesmos e cales foron as súas desviacións, propoñéndolles as medidas para alcanzalos. Estas medidas deberán concretarse en tarefas específicas e claras, adaptadas ás circunstancias individuais de cada alumno, indicando así mesmo o modo de realización para a consecución dos obxectivos e os criterios de avaliación que se seguirán para estas.

Na FP dado o seu carácter postobligatorio, as adaptacións curriculares por realizar, polo xeral, serán de carácter non significativo e suporán simples modificacións en métodos de traballo ou tempos. As adaptacións curriculares significativas implicarían unha alteración dos elementos esenciais do currículo vinculados á titulación e só se realizarían en casos moi excepcionais.

9. Aspectos transversais

9.a) Programación da educación en valores

O carácter transversal da educación en valores implica a súa inclusión en tódolos momentos do proceso educativo.

Dende o módulo de Empresa e administración incidirase nos aspectos que inflúen máis directamente na aula como son:

- ¿ A educación en igualdade, tratando de desenvolver a autoestima e o respecto polas diferenzas, consolidando actitudes non discriminatorias
- ¿ A educación para a saúde e prevención de riscos laborais, que ocupa unha das nosas unidades e tratará de concienciar sobre a importancia da prevención para evitar danos persoais e materiais
- ¿ A educación ambiental, moi relacionada co contido do módulo, xa que falaremos da importancia do medio e a necesidade de reducir o impacto das actividades comerciais no medio.
- ¿ Animación ao fomento da lectura, a través de propostas de lecturas de artigos relacionados co módulo.
- ¿ A formación no uso das TIC e novas tecnoloxías.
- ¿ O respecto ás leis e a normativa vixentes en tódolos ámbitos, regulan o marco de actuación individual e social e a participación activa na vida económica, social e cultural, cunha actitude crítica e responsable.

9.b) Actividades complementarias e extraescolares

Aterase as actividades acordadas no Departamento sempre tendo en conta a dispoñibilidade económica do centro, Nunha primeira reunión do departamenso infórmame que tódolos anos de fan visitas a empresas e organismos.

10. Outros apartados

10.1) Metodoloxía

O método de traballo consistirá principalmente nunha exposición e explicación por parte do profesor dos conceptos fundamentais da materia, apoiada no libro de texto recomen-dado, para pasar a continuación a desenvolver actividades e exercicios relacionados co explicado

O traballo será individual, tanto na aula como no ordenador, para propiciar a iniciativa e o proceso de autoaprendizaxe, o desenvolvemento de capacidades de comprensión e análise e de busca e manexo de información. O traballo individual de cada alumno será realizado baixo a observación e axuda directa do profesor.

O alumno deberá enfrontarse a casos prácticos sobre procesos de traballo .

O profesor, partindo da información que ten sobre os coñecementos dos alumnos, pre-sentará actividades que susciten interese e para favorecer a atención a diversidade, em-pregará, de ser necesario, materiais distintos ou de reforzo.

Tamén se prepararán tarefas para o traballo en equipo que serán organizadas por o profesor que participará activamente no grupo como coordinador e obsevador da capacidade de traballo de cada un dos membros do equipo

10.2) Contorno virtual

O contorno virtual de aprendizaxe

Para levar a cabo un proceso de ensino-aprendizaxe en liña é preciso un software que integre as principais ferramentas que ofrece Internet e que permita o desenvolvemento de cursos virtuais interactivos, tele-formación, titoría e seguimento dos estudantes.

En relación coa aprendizaxe, facilitarase ao alumno: acceso a material didáctico; o contacto co resto de alumnado, profesorado, tutores,...; realización de tarefas de traballo individual e grupal; a organización e planificación do estudo e, a consulta de dúbidas e o intercambio de información.

FERRAMENTAS

Como complemento ao contido deste curso, é importante por a disposición do alumno diferentes ferramentas que faciliten o proceso de aprendizaxe, así como poder continuar co mesmo en caso de corentena ou confinamento por mor do COVID-19.

A principal ferramenta empregada será a AULA VIRTUAL, posta a disposición por cada centro educativo, onde se poderán atopar as diferentes ferramentas de traballo. En primeiro lugar, é interesante proporcionar unha ferramenta interactiva que permita a organización espazo-temporal do estudo, que poida usarse como taboleiro de anuncios para eventos de interese (información académica, convocatoria de sesións de chat, ...).

Para comunicarse e relacionarse entre os membros que participan no proceso de ensino-aprendizaxe empregarase a mensaxería interna. A plataforma virtual ofrece a posibilidade de subir contidos, tarefas, probas, etc, por parte do profesorado. Por parte do alumnado enviar esas tarefas, probas, traballos, etc, para a correspondente corrección por parte do profesorado.

O correo electrónico fará posible a comunicación privada (aínda que só se debe empregar cando o profesor o estableza) e, se é necesario, o envío de mensaxes a grupos de alumnos para manter unha comunicación fluída e rápida.

Outra ferramenta, posta a disposición pola Xunta, é a aplicación CISCO WEBEX, que permite unha conexión directa tanto para levar a cabo a explicación dos contidos, realizar titorías personalizadas e mesmamente levar a cabo reunións virtuais entre os compoñentes da comunidade educativa, ben por parte dun departamento, CCP e incluso de todo o profesorado.