

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	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	2023/2024	3	80	96

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

Profesorado responsable

Profesorado asignado ao módulo	JORGE RODRÍGUEZ MARTÍNEZ
Outro profesorado	

Estado: Pendente de supervisión equipo directivo

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

O módulo profesional de Xestión da Documentación Xurídica e Empresarial, código MP0647(6 ECTS). é un módulo profesional do 1º do ciclo formativo de grao superior en Administración e Finanzas, código CSADG01, correspondente á familia profesional de Administración e Xestión,

A duración establecida para este ciclo (2000 h) inclúe a formación en centros de traballo. O ciclo divídese en 5 trimestres de formación no centro educativo e 1 trimestre no centro de traballo.

Está constituído por 14 módulos profesionais e aporta 3 cualificacións profesionais completas e unha incompleta. Máis en concreto o módulo profesional de Xestión da Documentación Xurídica e Empresarial acredita a unidade de competencia UC0988_3: Preparar e presentar expedientes e documentación xurídica e empresarial ante organismos e administracións públicas.

Este módulo é relevante dentro do ciclo formativo a pesar da súa carga horaria reducida, posto que serve de base para coñecer o funcionamento das Administracións Públicas coas que a empresa vai ter que relacionarse na súa actividade mercantil. ademais de coñecer as formas xurídicas que se poden escoller para exercer unha actividade empresarial, os tipos de contratos existentes e un coñecemento base sobre o dereito. Ademais complementa e se complementa cos restantes do ciclo, convertendo deste xeito os estudos no ciclo superior en administración e finanzas nun todo, e non nun conxunto de módulos estancos. Nos aspectos transversais (punto número 9 desta PD), establecementos unha maior especificación da relación existente entre os módulos.

Características dentro do ámbito produtivo

Esta programación vaise desenvolver no IES Pedra da Auga, no réxime ordinario. Polo tanto cómpre situar o centro e as súas características. O centro recibe alumnado de Pontearreas e cercanías, situado na área metropolitana de Vigo.

O centro está situado na vila de Pontearreas, que conxuntamente coa área metropolitana de Vigo trátase dun dos polos de desenvolvemento industrial de Galicia, liderando a aportación ó PIB galego con 7.215 millóns de euros. Isto supón a existencia dun tecido empresarial amplo e variado, onde poden atopar dende grandes empresas ata outras sen máis empregados que o propio propietario.

Dentro do tecido empresarial da área metropolitana de Vigo podemos destacar os seguintes sectores:

- Sector do automóbil: liderado pola factoría de PSA Peugeot- Citroën, e seguido por multitude de empresas auxiliares tanto en Vigo como na área metropolitana.
- Sector pesqueiro: Vigo ten un dos grandes portos da Unión Europea, sendo considerado o porto pesqueiro máis importante, o que fai que existan moitas empresas asociadas ó sector.
- Sector da construción naval: Vigo conta con moitas estaleiros de construción e reparación de barco, así como numerosas empresas auxiliares desta industria.
- Zona Franca: Vigo conta cunha zona de especial fiscalidade, onde se atopan diversos tipos de empresas, entre as que destaca Citroën e outras con vocación exportadora.
- Sector Servizos: Ademais da potente estrutura industrial da cidade, a área metropolitana de Vigo tamén conta cunha ampla rede de empresas de servizos para dar atención ós seus case 500.000 habitantes. Podemos destacar dentro deste sector a Banca, con multitude de entidades presentes.

Esta riqueza empresarial fai que este ciclo sexa de vital importancia, xa que tódalas empresas necesitan profesionais do ámbito da administración, xa sexa a través de departamentos internos ou apoiándose en xestorías e asesorías que tamén precisarán de traballadores capacitados coas competencias adquiridas neste ciclo formativo, e máis en concreto neste módulo, xa que tal e como mencionan as orientacións pedagóxicas do módulo, este capacitará para desempeñar a función de efectuar a xestión administrativa - fiscal, función de vital importancia nas empresas.

Para que a aprendizaxe sexa máis produtiva e máis real, ó longo do curso nas diversas actividades faremos mención a empresas existentes no

entorno do centro e da vila, así como nas unidades relacionadas coas administracións públicas farase fincapé no funcionamento da Administración galega e do Concello de Ponteareas.

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	As Administracións Públicas	Estructura e organización do estado español segundo a Constitución Española e estudio das distintas administracións territoriais.	32	35
2	O dereito na actividade empresarial	As fontes do dereito do ordenamento xurídico e as ramas do dereito e normativa que ten máis incidencia no ámbito empresarial	16	15
3	A empresa, a súa constitución e arquivo da documentación	Normativa e trámites relacionados coa constitución e funcionamento da empresa.	16	15
4	A contratación privada na empresa.	Os contratos privados que teñen máis incidencia na actividade empresarial.	9	10
5	A relación entre empresa e as Administracións Públicas	A relación entre empresa e administración. Os recursos ante a actuación da administración. Procedimentos relacionados coa contratación pública e concesión de subvencións.	23	25

4. Por cada unidade didáctica

4.1.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
1	As Administracións Públicas	32

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.	SI

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

Criterios de avaliación
CA1.1 Identifícanse 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 Identifícanse os principais órganos de goberno do poder executivo das administracións autonómicas e locais, así como as súas funcións.
CA1.4 Defínense a estrutura e as funcións básicas das principais institucións da Unión Europea.
CA1.5 Descríbense as funcións e as competencias dos órganos, e a normativa aplicable a estes.
CA1.6 Descríbense 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.
Comunidades autónomas.
Administracións locais.
Organismos públicos.
Unión Europea.

4.2.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
2	O dereito na actividade empresarial	16

4.2.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

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

Criterios de avaliación
CA2.1 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 Relaciónáronse 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.

4.2.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.

4.3.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
3	A empresa, a súa constitución e arquivo da documentación	16

4.3.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
RA3 - Organiza os documentos xurídicos relativos á constitución e o funcionamento das entidades, cumprindo a normativa civil e mercantil segundo as directrices definidas.	SI

4.3.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.
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 Descríbense 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.

4.3.e) Contidos

Contidos
A empresa como ente xurídico e económico.
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.



Contidos

Normativa referente á administración e a seguridade electrónica, e á protección e conservación ambiental.

4.4.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
4	A contratación privada na empresa.	9

4.4.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

4.4.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 Identificáronse as modalidades de contratación e as súas características.
CA4.3 Identificáronse 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.

4.4.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.

4.5.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
5	A relación entre empresa e as Administracións Públicas	23

4.5.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

4.5.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.

4.5.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

Os Mínimos exigibles son os especificados no apartado 4.c

Criterios de Cualificación:

CRITERIOS DE CUALIFICACIÓN

Para calcular a cualificación do alumnado se seguirá un criterio uniforme nas 3 avaliacións.

- Probas Escritas: Terán unha puntuación do 75% do módulo profesional, sendo necesaria a obtención dun 5 en cada unha das probas para poder facer media coas restantes probas e co resto de apartados aquí indicados. Nalgunha das probas pode esixirse un mínimo de puntuación nalgún apartado para poder facer media co resto da mesma, de ser o caso especificarase na propia proba de avaliación.
- Tarefas a entregar: Terán unha puntuación do 10% do módulo profesional. Para cada unha das unidades didácticas estableceranse unha serie de tarefas na aula virtual que o alumno deberá entregar dentro da data límite prevista. No conxunto destas tarefas o alumno deberá conseguir unha puntuación media mínima de 5 para poder facer media cos restantes apartados. Na aula virtual estarán identificadas como "actividade ___"
- Traballos das Unidades Didácticas: Terán unha puntuación do 15% do módulo profesional. En cada unha das unidades didácticas se establecerán unha serie de traballos, que de forma xeral terán carácter grupal. Nalgunhas ocasións o traballo incluírá a exposición do mesmo diante da clase, feito que tamén será puntuable. No conxunto dos traballos o alumno deberá conseguir unha puntuación media mínima de 5 para poder facer media cos restantes apartados. Na aula virtual estarán identificados como "traballo ___".

Se algún alumno a pesar de ter unha media igual ou superior ao cinco, non cumpre os requisitos para poder facer media (por obter menos dun 5 nunha proba, ou nunha parte da proba na cal se esixa chegar a esa cualificación, por non ter unha media mínima de 5 no conxunto das tarefas ou non ter unha nota media mínima de 5 no conxunto dos traballos) recibirá a nota máxima de 4 no boletín de cualificacións.

As probas escritas previstas durante o curso, aínda que pode variar en función da evolución do mesmo (nese caso informárase na aula virtual), son as seguintes

- Parcial 1: As Administracións Públicas (Correspóndese coas UD1, 2 e 3 do libro de referencia, máis as ampliacións realizadas polo profesor)
- Parcial 2: O Dereito na actividade empresarial (Correspóndese coa UD 4 do libro de referencia, máis as ampliacións realizadas polo profesor)
- Parcial 3: A empresa, a súa constitución e arquivo da documentación (Correspóndese coas UD 5 e 7 do libro de referencia, máis as ampliacións realizadas polo profesor)
- Parcial 4: A contratación privada na empresa (Correspóndese coa UD6 do libro de referencia, máis as ampliacións realizadas polo profesor)
- Parcial 5: A relación entre empresa e as Administracións Públicas (Correspóndese coas UD8 e 9 do libro de referencia, máis as ampliacións realizadas polo profesor)

Agás que se indique o contrario nas probas escritas, cada un dos parciais terá o mesmo peso, isto é, 15% respecto ao total da cualificación do módulo (deste xeito entre os 5 parciais sumarán o 75% do valor das probas escritas)

Como comentamos con anterioridade algunha destas probas en función da evolución do curso pode eliminarse e substituírse por algunha tarefa ou traballo a entregar. De acontecer isto o peso desa proba repartiríase de forma proporcional ponderada ao resto das probas escritas. Se pola contra algún parcial dividírase en dous, repartiríase o peso entre esas dous partes na forma na que se indicaría nos propios parciais.

A nota que aparecerá no boletín de cada avaliación será:

- 1ª Avaliación -- Media ponderada dos parciais realizados nesa avaliación, máis as tarefas e traballos entregados (Como non estarán tódolos parciais feitos, a porcentaxe de cada proba variará mantendo o seu peso proporcional tendo en conta esta circunstancia).
- 2ª Avaliación -- Media ponderada dos parciais realizados na primeira e na segunda avaliación, máis as tarefas entregadas (Como non estarán tódolos parciais feitos, a porcentaxe de cada proba variará mantendo o seu peso proporcional tendo en conta esta circunstancia).
- 3ª Avaliación -- Media ponderada de tódolos parciais realizados ao longo do curso, máis as tarefas e traballos entregados (nas porcentaxes indicadas anteriormente)

Calquera alumno que a través de calquera método copie nas probas escritas, nos traballos, nas prácticas informáticas ou nas actividades terá de xeito automático unha cualificación de cero nesa proba, tendo que presentarse á proba de recuperación establecida para os alumnos suspensos. Se a copia realizárase nunha proba de recuperación e fora a última proba de recuperación para esa parte do módulo, suspenderá esa parte.

CRITERIOS DE CUALIFICACIÓN PARA A APLICACIÓN DO REDONDEO

- De conformidade co establecido na normativa vixente, as cualificacións dos exames, consignadas na acta e no boletín correspondentes, no caso dos ciclos, expresaranse en cifras, utilizando a escala numérica de 1 a 10 sen decimais, considerándose positivas as cualificacións iguais ou superiores a cinco puntos e negativas as inferiores a cinco, por tanto, só para os efectos do boletín-- a cualificación obtida na nota final obtida segundo os criterios anteriores redondearase seguindo os criterios habituais de redondeo

+ Se o dígito que debe ser redondeado é 5, 6, 7, 8 o 9, entón o número será redondeado cara arriba e o seguinte decimal será axustado de acordo a isto e así ata chegar ao número enteiro.

+ Se o dígito que debe ser redondeado es 0, 1, 2, 3 o 4, o seguinte decimal quedará igual e o decimal a redondear eliminarase, e así ata chegar ao número enteiro.

Isto NON é aplicable para as notas entre 4,00 e 4,99, que sempre se redondeará ao 4, xa que doutro xeito estaríamos dando por superada unha avaliación ou un módulo que realmente non o está

ASISTENCIA ÁS PROBAS ESCRITAS

A non asistencia a unha proba escrita sen motivos xustificadas suporá unha cualificación de 0 no mesmo. A consideración de se un motivo ten a calificación de xustificada ou non quedará a valoración do profesor do módulo profesional. A modo de exemplo especificase que as citas con médicos de cabeceira non se admitirán como xustificación, posto que existe certa liberdade na elección da data e hora da cita. Si se admitirán xustificantes médicos de necesidade de repouso ou similares. As citas con especialistas da sanidade pública tamén serán admitidas, debido a dificultade de elección da data e hora da cita, quedando as de especialistas privados a consideración do profesor.

Todo o especificado sobre a asistencia ás probas escritas tamén será de aplicación para as datas de exposición dos traballos.

6. Procedemento para a recuperación das partes non superadas

6.a) Procedemento para definir as actividades de recuperación

O alumnado que teña suspensa, segundo os criterios anteriormente descrito no apartado 5, algunha parte que lle impida obter unha nota igual ou

superior a 5 deberá recuperala para poder superar o módulo profesional. Neste caso cabe distinguir entre o suspenso entre as probas escritas e as tarefas:

- PROBA/S ESCRITA/S NON SUPERADA/S

Realizaranse probas escritas de recuperación do seguinte xeito:

- + Parcial 1: Terá como mínimo unha recuperación en Xuño, despois da data da 3ª Avaliación.
- + Parcial 2: Terá como mínimo unha recuperación en Xuño, despois da data da 3ª Avaliación.
- + Parcial 3: Terá como mínimo unha recuperación en Xuño, despois da data da 3ª Avaliación.
- + Parcial 4: Terá como mínimo unha recuperación en Xuño, despois da data da 3ª Avaliación.
- + Parcial 5: Terá como mínimo unha recuperación en Xuño, despois da data da 3ª Avaliación.

- TAREFAS ENTREGADAS NON SUPERADAS OU NON ENTREGADAS

Darase ao alumnado un novo prazo para a entrega da tarefa, e de ser o caso pode incluírse algunha modificación na mesma para compensar a entrega tardía do mesmo. En todo caso esta segunda oportunidade no caso das tarefas non entregadas sempre será nunha avaliación posterior á orixinal. Deberá obter a nota mínima que se especificou para a proba orixinal.

- TRABALLOS NON ENTREGADOS OU NON EXPOSTOS

Neste caso indícarase ao alumno a nova data para a entrega ou exposición do traballo, que será a última oportunidade que terá para entregalo e expoñelo. En todo caso esta segunda oportunidade sempre será nunha avaliación posterior á orixinal. O traballo poderá variar respecto ao inicialmente indicado para compensar a entrega tardía do mesmo. Deberá obter a nota mínima que se especificou para a proba orixinal.

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

Os alumnos que superen o límite máximo de faltas de asistencia non xustificadas do 10% das horas do módulo (8 horas - 9,6 sesións), segundo o establecido na Orde do 12 de xullo de 2011 pola que se regulan o desenvolvemento, a avaliación e a acreditación académica do alumnado das ensinanzas de formación profesional inicial, perderán o dereito a avaliación continua e deberán presentarse a un único exame en xuño.

A proba final que terá o peso do 100% da cualificación versará sobre todos os contidos e RA desenvolvidos ao longo do curso, incluíndo exercicios teóricos con preguntas que poden ser de tipo test, desenvolvemento curto ou longo e exercicios prácticos.

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

Para acadar o obxectivo mencionado na lexislación, faremos un seguimento da programación (regulado Decreto 114/2010 de 1 de xullo) realizaremos o seguimento en cada momento do curso, axudandonos da ferramenta proporcionada por www.edu.xunta.gal/programacions. Neste seguimento analizaremos en que medida estamos a cumprir o mencionado na programación, en no caso de existencia de desviacións unha explicación dos motivos que orixinaron a mesma. Ademais de xeito mensual manterase unha reunión de departamento para avaliar a evolución dos grupos.

Ademais tamén valoraremos en que medida o desenvolvemento da programación proposta está a servir para lograr os obxectivos e resultados de aprendizaxe marcados no currículo. Para lograr este punto, utilizaremos as seguintes técnicas:

- Utilización da avaliación continua como unha avaliación formativa, que nos indique se o proceso de ensinanza -aprendizaxe estase a desenvolver da maneira máis axeitada e se axústase ó indicado na programación.
- Contacto continuo en clase que tamén nos dará información do grao de satisfacción do alumnado.
- Enquisa Preliminar de Outubro: O obxectivo desta enquisa é detectar posibles desviacións e problemáticas que non son manifestadas polo

estudiantes durante as sesións por diversos motivos pero que si poden ser máis facilmente detectables nunha enquisa anónima na que existe un maior ambiente de confianza. A temporalización desta enquisa, xa en outubro, ten a intención de que as desviacións poidan ser detectadas a tempo para a súa corrección no propio curso académico.

- Enquisa final de maio: A enquisa que terá un deseño similar a de novembro terá por obxectivo unha vez desenvolvida a práctica totalidade do curso, coñecer o grao de satisfacción do alumnado e estudar a súa opinión sobre que aspectos positivos se deben potenciar e que aspectos negativos se deben corrixir, para de cara ao deseño da programación didáctica do vindeiro curso facer os axustes necesarios para que o desenvolvemento da actividade docente sexa aínda máis eficiente.

A enquisa que se poderá facer a través de medios telemáticos ou físicos, e terá unas preguntas similares ás seguintes

1. profesor explica con claridade (Valora do 0 ao 10)
2. Que tipo de soporte prefires para o desenvolvemento das clases?
 - a. Libro de Texto
 - b. Apuntamentos
 - c. Ningún, e que cada un se faga os seus propios apuntamentos.
3. A metodoloxía para impartir a materia (explicacións, resolución de actividades etc.) paréceme axeitado (Valora do 0 ao 10)
4. Paréceme que as clases están preparadas (Valora do 0 ao 10)
5. Paréceme que o profesor ten un bo trato co alumnado (Valora do 0 ao 10)
6. profesor resolve as dúbidas correctamente (Valora do 0 ao 10)
7. Existe un bo ambiente co resto de compañeiros durante a materia (Valora do 0 ao 10)
8. En xeral, atópome satisfeito e cómodo co desenvolvemento da materia (Valora do 0 ao 10)
9. Indica os puntos fortes da materia e como se poderían potenciar máis (Resposta Aberta)
10. Indica os puntos débiles do materias e propostas para a súa solución (Resposta Aberta)

8. Medidas de atención á diversidade

8.a) Procedemento para a realización da avaliación inicial

Segundo a Orde do 12 de xullo de 2011, ao comezo das actividades do curso, o equipo docente realizará unha sesión de avaliación inicial do alumnado, que terá por obxecto coñecer as características e a formación previa do alumnado, así como as súas capacidades. Ademais, servirá para orientar e situar o alumnado en relación co perfil profesional correspondente.

Nos atopamos nun módulo profesional de 1º curso, obteremos a información da seguinte forma:

- Dos expedientes da etapa anteriormente cursada dispoñibles en XADE: Ó atoparnos nun módulo de primeiro curso, e debido a gran variedade de accesos a un ciclo superior, podemos atoparnos con niveis moi dispares no relacionado co nivel base xa que ademais hai varias vías de acceso ao ciclo (bacharelato, ciclo medio e probas de acceso), nas cales o alumno recibe contidos formativos diferentes.
- Do currículo previo do alumnado: analizando entre outros aspectos a experiencia laboral do mesmo e outro tipo de estudos que poidan non estar reflexados en XADE (tales como estudos universitarios)
- Da observación do alumnado e as actividades realizadas nas primeiras semanas de curso, entre as que se realizará un test de avaliación inicial en formato concurso.
- En caso de existir alumnos con necesidades educativas especiais, utilizaremos os seus informes psicopedagóxicos.

Toda esta información, serviranos para coñecer o nivel xeral do grupo, e desta forma adaptar a programación didáctica para evitar afastarnos da

zona de desenvolvemento próximo ós alumnos.

Toda esta información vaios facilitar a posta en marcha das medidas sinaladas no punto 8.b

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

Á hora de estudar as medidas de reforzo educativo a implantar para os alumnos que non sexan quen de responder ós obxectivos programados debemos ter en conta o referente lexislativo que nos é de aplicación, como o decreto 114/2010, do 1 de xullo, polo que se establece a ordenación da formación profesional no sistema educativo, e onde no capítulo XV, artigo 62, relativo ó alumnado con necesidades educativas especiais, sinala que as adaptacións curriculares deben de ser non significativas. Tamén indícanos que as programacións que desenvolvan o currículo deberán seguir o principio de deseño universal da aprendizaxe.

Ademais debemos ter en conta o decreto 229/2011 polo que regúlase atención á diversidade do alumnado nos centros docentes da Comunidade Autónoma de Galicia nos que se imparten ensinanzas establecidas na LOE (modificada parcialmente pola LOMLOE). Cabe destacar que a atención á diversidade abarca a todo o alumnado.

No artigo 4.5 do mencionado decreto, sinálase que na resposta educativa á diversidade priorizarán as medidas de carácter ordinario e normalizador, o que unido, a que como mencionamos con anterioridade nas ensinanzas de formación profesional inicial non están permitidas as adaptacións curriculares significativas, faga que as medidas de atención á diversidade que aplicaremos sexan as coñecidas como medidas ordinarias, que están recollidas no artigo 8. En particular as que teñen implicación para o deseño desta programación son:

- Adecuación das programacións didácticas ó entorno e o alumnado: Esta programación, tal e como sinalamos ó principio da mesma, está adaptada ó entorno da comarca do Condado en particular e de Galicia en xeral.
- Metodoloxías baseadas no traballo colaborativo en grupos internamente heteroxéneos: Ó longo do módulos poderanse propoñer agrupacións de alumnado que cumpran este termo.
- Reforzo educativo e apoio do profesorado con dispoñibilidade horaria: En tódalas unidades didácticas propóñense actividades de reforzo ou repaso que os alumnos poderán consultar na aula virtual onde atoparán enunciado en solución e poderán preguntar aquelas dúbidas que teñan.
- Programas de recuperación: No punto 6.1 desta programación establécense os mesmos.

9. Aspectos transversais

9.a) Programación da educación en valores

Por educación en valores entendemos un conxunto aberto de contidos referidos a sectores de coñecemento e caracterizados pola súa alta relevancia social. Este tipo de contidos aparecen reflectidos en diversos artigos da lexislación. Máis en concreto trataremos os seguintes.

- Ética na correcta xestión das Administracións Públicas.
- Igualdade de xénero: Terase especial coidado na redacción dos apuntamentos e enunciados, de tal xeito que non favorezan ao reforzamento dos estereotipos de xénero.
- Prevención dos Riscos Laborais: Prestarase un especial coidado a ergonomía dos alumnos.

Por último, trataremos traballar coordinadamente co resto dos módulos do seguinte xeito:

- Proceso Integral da Actividade Comercial: Parte dos contidos de ambos módulos son comúns polo que traballaremos cordinadamente para evitar solapamentos.
- Contabilidade e Fiscalidade: No módulo de xestión da documentación xurídica e empresarial estudanse contidos que van ser relevantes para certos aspectos desta materia, como por exemplo os contratos de arrendamento, seguros ou factoring ou a constitución empresarial.

- Simulación Empresarial: As formas xurídicas empresariais así como os seus pasos para a súa constitución serán aspectos básicos para poder desenvolver o proxecto empresarial dese módulo profesional.

9.b) Actividades complementarias e extraescolares

As actividades complementarias serán as establecidas polo departamento.

Estase a estudar a visita ao Parlamento de Galicia e a algunha das cámaras das Cortes Xerais (Congreso dos Deputados e/ou Senado).

10. Outros apartados

10.1) Semipresencialidade

Aínda que non é previsible pola evolución da Pandemia a altura do ano 2023, no caso de que por calquera motivo, houbera que cancelar total ou parcialmente as clases presenciais, seguiríase coa docencia a través da aula virtual e de Cisco Webex, tratando de manter a maior normalidade posible no desenvolvemento das sesións, pero adaptando a entrega das probas a situación de docencia en liña.

No caso de que parte do alumnado non poida acudir a aula por ter que confinarse, facilitarase o seguimento do módulo a través da aula virtual, publicando os apuntamentos e actividades na plataforma Moodle e emitindo a clase en directo a través de videoconferencia. O alumnado NON poderá gravar a clase.

10.2) Aprendizaxes Imprescindibles

No caso de que houbera que optar por un escenario de semipresencialidade ou ensino a distancia, se establecerán detalladamente as aprendizaxes imprescindibles en función da duración desta circunstancia e do momento do curso 2023/24 no que esteamos.