

1. Identificación da programación
Centro educativo

Código	Centro	Concello	Ano académico
27015311	A Pinguela	Monforte de Lemos	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	JOSÉ LUIS LÓPEZ VILAS, ALMUDENA LÓPEZ MUIÑO (Subst.)
Outro profesorado	ALMUDENA LÓPEZ MUIÑO

Estado: Pendente de supervisión equipo directivo

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

O ámbito produtivo de Monforte de Lemos e a súa comarca está singularmente caracterizado por unha presenza maioritaria de pequenas e medianas empresas (do sector calzado, derivados lácteos, sector vitivinícola e agrogandeiro, etc.), se ben é o sector servizos o que ocupa unha posición máis sobresaínte. O alumnado que remate este ciclo terá na pequena e mediana empresa as maiores posibilidades de emprego na localidade. De aí que a competencia xeral deste título e o módulo que estamos programando deben ter presente a realidade da economía local e dedicarlle no desenvolvemento das unidades didácticas a atención que se merece para ter coherencia, relación, e facilitarlle no futuro ao alumnado a adaptación ao medio laboral máis próximo.

A competencia xeral deste título consiste en organizar e executar as operacións de xestión e administración nos procesos comerciais, laborais, contables, fiscais e financeiros dunha empresa pública ou privada, aplicando a normativa vixente e os protocolos de xestión de calidade, xestionando a información, asegurando a satisfacción da clientela e/ou das persoas usuarias, e actuando segundo as normas de prevención de riscos laborais e protección ambiental.

As persoas que obteñan este título han exercer a súa actividade en empresas grandes, medianas e pequenas, en calquera sector de actividade, nomeadamente no sector de servizos, así como nas administracións públicas, desempeñando as tarefas administrativas na xestión e no asesoramento nas áreas laboral, comercial, contable e fiscal desas empresas e institucións, ofrecéndolles un servizo e atención á clientela e á cidadanía, realizando trámites administrativos coas administracións públicas e xestionando o arquivo e as comunicacións da empresa. No futuro, ese alumnado tamén podería traballar por conta propia, efectuando a xestión da súa propia empresa, ou a través do exercicio libre dunha actividade económica, como nunha asesoría financeira ou laboral, estudos de proxectos, etc.

En calquera caso, o cambio constante na lexislación, nos tipos de documentos, nos procedementos administrativos utilizados pola empresa e na organización da actividade productiva e do traballo, esixe por parte destas persoas, unha actualización constante e actitudes favorables cara á aprendizaxe ao longo da vida, cara á autoformación e cara á responsabilidade, así como unha serie de competencias persoais e sociais relacionadas co traballo en equipo, a autonomía, a iniciativa na toma de decisións e no desenvolvemento de tarefas e a atención ao público. Con tal fin, o emprego das tecnoloxías da información e da comunicación terase en conta no deseño das tarefas encomendadas ao alumnado neste módulo.

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

U.D.	Título	Descrición	Duración (sesións)	Peso (%)
1	A ORGANIZACIÓN DO ESTADO ESPAÑOL	A Constitución. O poder legislativo. O poder executivo. O poder xudicial. A Administración Xeral do Estado	11	12
2	A ORGANIZACIÓN TERRITORIAL DO ESTADO: O MUNICIPIO, A PROVINCIA E A COMUNIDADE AUTÓNOMA	A organización territorial do estado: o municipio, a provincia e outras entidades locais e as comunidades autónomas	11	11
3	A UNIÓN EUROPEA	A Unión Europea: tratados, símbolos e membros. Principais institucións da Unión europea. Outros órganos da UE. O dereito comunitario	11	11
4	O DEREITO E A EMPRESA	O dereito: concepto, ramas e fontes. As normas xurídicas. As distintas formas xurídicas da empresa	11	11
5	A DOCUMENTACIÓN XURÍDICA NA CONSTITUCIÓN E POSTA EN MARCHA DUNHA EMPRESA	Trámites para a constitución e posta en marcha dunha empresa	11	11
6	OS CONTRATOS EMPRESARIAIS	O contrato mercantil: definición e elementos. Os distintos tipos de contratos	11	11
7	ARQUIVO, PROTECCIÓN DE DATOS E SINATURA ELECTRÓNICA	O arquivo: definición e conservación. LOPD. O certificado dixital e a firma electrónica	10	11
8	O ADMINISTRADO: ACTOS E PROCEDEMENTOS ADMINISTRATIVOS	O acto administrativo: definición elementos e clases. Fases do procedemento administrativo. O contencioso administrativo	10	11
9	SERVIZOS DA ADMINISTRACIÓN Ó ADMINISTRADO	Dereito a información e fontes. O persoal ao servizo da administración. A contratación pública. Subvencións e axudas públicas	10	11

4. Por cada unidade didáctica

4.1.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
1	A ORGANIZACIÓN DO ESTADO ESPAÑOL	11

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

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

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

Criterios de avaliación
CA1.1 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.
CA1.2.1 Determináronse os órganos de goberno de cada un dos poderes públicos, así como as súas funcións, consonte a súa lexislación específica
CA1.2.2 Amosouse unha actitude proactiva na búsqueda de información e ao traballo en equipo en relación aos contidos da unidade didáctica 1

4.1.e) Contidos

Contidos
Goberno e Administración xeral do Estado.
Organismos públicos.

4.2.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
2	A ORGANIZACIÓN TERRITORIAL DO ESTADO: O MUNICIPIO, A PROVINCIA E A COMUNIDADE AUTÓNOMA	11

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

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

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

Criterios de avaliación
CA1.3 Identifícanse os principais órganos de goberno do poder executivo das administracións autonómicas e locais, así como as súas funcións.
CA1.5 Descríbense as funcións e as competencias dos órganos, e a normativa aplicable a estes.
CA1.5.1 Descríbense as funcións e as competencias dos órganos, e a normativa aplicable a estes
CA1.5.2 Amosouse unha actitude proactiva na búsqueda de información e ao traballo en equipo en relación aos contidos da unidade didáctica 2

4.2.e) Contidos

Contidos
Comunidades autónomas.
Administracións locais.

4.3.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
3	A UNIÓN EUROPEA	11

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

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

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

Criterios de avaliación
CA1.4 Definiuse a estrutura e as funcións básicas das principais institucións da Unión Europea.
CA1.6 Descríbóronse as relacións entre os órganos da Unión Europea e o resto das administracións estatais, así como a incidencia da normativa europea na estatal.
CA1.6.1 Descríbóronse as relacións entre os órganos da Unión Europea e o resto das administracións estatais, así como a incidencia da normativa europea na estatal
CA1.6.2 Amosouse unha actitude proactiva na búsqueda de información e ao traballo en equipo en relación aos contidos da unidade didáctica 3

4.3.e) Contidos

Contidos
Unión Europea.

4.4.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
4	O DEREITO E A EMPRESA	11

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA2 - Actualiza periodicamente a información xurídica requirida pola actividade empresarial, para o que selecciona a lexislación e a xurisprudencia relacionada coa organización.	NO
RA3 - Organiza os documentos xurídicos relativos á constitución e o funcionamento das entidades, cumprindo a normativa civil e mercantil segundo as directrices definidas.	NO

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

Criterios de avaliación
CA2.1 Recoñécéronse 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.
CA2.2.1 Precísáronse as características das normas xurídicas e dos órganos que as elaboran, ditan, aproban e publican.
CA2.2.2 Amosouse unha actitude proactiva na búsqueda de información e ao traballo en equipo en relación aos contidos da unidade didáctica 4
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.
CA3.1 Identificáronse as diferenzas e as similitudes entre as formas xurídicas de empresa.
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.
CA3.6 Recoñeceuse a importancia da actuación dos fedatarios na elevación a público dos documentos, estimando as consecuencias de non realizar os trámites oportunos.

4.4.e) Contidos

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

Contidos

Rexistros oficiais das administracións públicas.

Elevación a público de documentos: documentos notariais habituais.

4.5.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
5	A DOCUMENTACIÓN XURÍDICA NA CONSTITUCIÓN E POSTA EN MARCHA DUNHA EMPRESA	11

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA3 - Organiza os documentos xurídicos relativos á constitución e o funcionamento das entidades, cumprindo a normativa civil e mercantil segundo as directrices definidas.	NO

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

Criterios de avaliación
CA3.2 Determinouse o proceso de constitución dunha sociedade mercantil, e indicouse a normativa mercantil aplicable e os documentos xurídicos que se xeran.
CA3.2.1 Determinouse o proceso de constitución dunha sociedade mercantil, e indicouse a normativa mercantil aplicable e os documentos xurídicos que se xeran
CA3.2.2 Amosouse unha actitude proactiva na búsqueda de información e ao traballo en equipo en relación aos contidos da unidade didáctica 5
CA3.4 Descríbíronse 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.
CA3.7 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.

4.5.e) Contidos

Contidos
Documentación de constitución e modificación.
Formalización de documentación contable.

4.6.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
6	OS CONTRATOS EMPRESARIAIS	11

4.6.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.	NO

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

Criterios de avaliación
CA4.1 Descríbiuse o concepto de contrato e a capacidade para contratar segundo a normativa española.
CA4.2 Identifícaronse as modalidades de contratación e as súas características.
CA4.3 Identifícaronse as normas relacionadas cos tipos de contratos do ámbito empresarial.
CA4.3.1 Identifícaronse as normas relacionadas cos tipos de contratos do ámbito empresarial.
CA4.3.2 Amosouse unha actitude proactiva na búsqueda de información e ao traballo en equipo en relación aos contidos da unidade didáctica 6
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.
CA4.8 Aplicáronse as normas de seguridade e confidencialidade da información no uso e na custodia dos documentos.

4.6.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.

4.7.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
7	ARQUIVO, PROTECCIÓN DE DATOS E SINATURA ELECTRÓNICA	10

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA2 - Actualiza periodicamente a información xurídica requirida pola actividade empresarial, para o que selecciona a lexislación e a xurisprudencia relacionada coa organización.	NO
RA4 - Cobre os modelos de contratación privados máis habituais no ámbito empresarial ou documentos de fe pública, aplicando a normativa e os medios informáticos dispoñibles para a súa presentación e a súa sinatura.	NO
RA5 - Elabora a documentación requirida polos organismos públicos en relación aos procedementos administrativos, cumprindo a lexislación e as directrices definidas.	NO

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

Criterios de avaliación
CA2.7 Arquívase a información achada nos soportes ou formatos establecidos, para posteriormente transmitila aos departamentos correspondentes da organización.
CA2.8 Aplícanse as normas de seguridade e confidencialidade da información no uso e na custodia dos documentos.
CA4.7 Valorouse a utilización da sinatura dixital e dos certificados de autenticidade na elaboración dos documentos que o permitan.
CA4.7.1 Valorouse a utilización da sinatura dixital e dos certificados de autenticidade na elaboración dos documentos que o permitan.
CA4.7.2 Amosouse unha actitude proactiva na búsqueda de información e ao traballo en equipo en relación aos contidos da unidade didáctica 7
CA5.7 Descríbense 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.

4.7.e) Contidos

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

4.8.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
8	O ADMINISTRADO: ACTOS E PROCEDEMENTOS ADMINISTRATIVOS	10

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA5 - Elabora a documentación requirida polos organismos públicos en relación aos procedementos administrativos, cumprindo a lexislación e as directrices definidas.	NO

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

Criterios de avaliación
CA5.1 Definiuse 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.
CA5.3.1 Compilouse a información necesaria para a elaboración da documentación administrativa ou xudicial, de acordo cos obxectivos do documento.
CA5.3.2 Amosouse unha actitude proactiva na búsqueda de información e ao traballo en equipo en relación aos contidos da unidade didáctica 8
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.
CA5.11 Determináronse as condicións de custodia dos documentos e dos expedientes relacionados coas administracións públicas, con garantía da súa conservación e da súa integridade.

4.8.e) Contidos

Contidos
Acto administrativo.
Procedemento administrativo.
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.

4.9.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
9	SERVIZOS DA ADMINISTRACIÓN Ó ADMINISTRADO	10

4.9.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.	NO

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

Criterios de avaliación
CA5.9 Descríbense os dereitos das corporacións e da cidadanía en relación coa presentación de documentos ante a Administración.
CA5.9.1 Descríbense os dereitos das corporacións e da cidadanía en relación coa presentación de documentos ante a Administración.
CA5.9.2 Amosouse unha actitude proactiva na búsqueda de información e ao traballo en equipo en relación aos contidos da unidade didáctica 9
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

4.9.e) Contidos

Contidos
Dereitos da cidadanía fronte ás administracións públicas.
Contratación con organizacións e administracións públicas.

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

Mínimos exigibles:

Os que, con tal carácter, constan en cada unidade didáctica.

Criterios de cualificación:

A avaliación do proceso de ensino-aprendizaxe realizarase de forma continua e personalizada. A valoración dos aprendizaxes dos/as alumnos/as farase tomando como referencia os criterios que anteceden nesta programación. O nivel de cumprimento será medido con relación aos resultados de aprendizaxe do ciclo formativo.

Para avaliar este módulo:

- 1) Realizaranse probas obxectivas de coñecemento teórico-práctico, con preguntas tipo test ou de resposta curta ou parte practica, cuxa cualificación suporá o 80% da nota final.
- 2) Valorarase a realización de traballos e actividades: Peso na cualificación 20%. Neste apartado valoraranse os traballos individuais ou en grupo que se propoñan para acadar esta parte da nota, neste caso os instrumentos de avaliación serán listas de cotexo e/ou escalas de apreciación nas que se terá en conta aspectos como: a presentación en prazo, o contido correcto e conciso axustado os enunciados propostos, aspectos formais, o uso do vocabulario propio da materia, a organización e participación no traballo en grupo, a presentación oral á clase de ser o caso, aportacións o glosario da aula virtual...

NOTA TRIMESTRAL

- Cada trimestre realizarase polo menos unha proba escrita de natureza teórico-práctica na que o alumnado demostrará o coñecemento da materia do módulo.

Cada proba será puntuada de 0 a 10 puntos.

- A nota media das probas obxectivas realizadas no trimestre ponderarán un 80% da nota trimestral da avaliación. (Terase en conta para o cálculo o peso das unidades incluídas na proba respecto o peso total das impartidas no trimestre)

- A nota media dos traballos realizados no trimestre ponderará un 20% da nota trimestral.

Sera necesario ter un 5 na parte das probas obxectivas e dos traballos para poder ponderar esas partes e superar a avaliación.

AVALIACIÓN FINAL DO MÓDULO:

Será a media das tres avaliacións, é necesario ter aprobadas cada unha das avaliacións para o cálculo da media.

O alumnado que non actúe limpamente ao realizar as probas porque copiara, fotografará exames, utilizara calquera dispositivo non autorizado, entregara traballos realizados por outras persoas, publicados en internet ou en outro medio, suspenderá a avaliación, e deberá recuperar a materia correspondente na proba final ou, no seu caso, entregar outro traballo orixinal.

Para superar o módulo o alumno deberá ter unha nota na avaliación final de 5 ou superior.

O alumnado matriculado en 2º curso con este módulo pendente será avaliado conforme ao indicado no Informe de Avaliación Individualizado tal e como se prevee na Orde do 12 de xullo de 2011.

6. Procedemento para a recuperación das partes non superadas

6.a) Procedemento para definir as actividades de recuperación

Ao final de cada avaliación fázase unha recuperación dos exames suspendidos por parte do alumnado. A recuperación poderá ser dun so tema ou de varios ao criterio da profesora.

Dende o remate da 3ª avaliación parcial ao final de curso faranse exercicios prácticos e actividades de reforzo e resolveranse as dúbidas que o alumnado poida ter (na clase e a través do foro da aula virtual).

PROBA OBXECTIVA FINAL

O remate do curso, despois da terceira avaliación parcial e antes da final, realizarase unha proba obxectiva final na que se recuperaran as avaliacións non superadas

O exame contará con partes específicas para recuperar cada avaliación por separado, que serán avaliadas de xeito independente.

No caso de non obter un 5 nalgunha das partes específicas neste exame final de avaliación, o módulo cualificarase como non superado..

A utilización por parte do alumnado de calquera dispositivo non autorizado ou copiar por calque método nesta proba, suporá suspender o módulo.

Para poder realizar este exame é preciso ter presentado todos os traballos prácticos establecidos como obrigatorios polo profesor ó longo do curso.

MÓDULOS PENDENTES

Para superar este módulo profesional será necesario alcanzar tódolos contidos mínimos programados, en caso contrario, quedaralle pendente e entregaráselle, se é o caso, un informe individualizado cos resultados de aprendizaxe non alcanzados, no que se detallarán as actividades específicas de recuperación, cando terá que realizalas, así como a data do exame e forma de avalialo.

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

O alumnado perderá o dereito á avaliación continua cando o número de faltas sexa do 10% da carga total do módulo. Para efectos de determinar o número de faltas, terase en conta o establecido en canto á súa xustificación no regulamento de réxime interior do instituto.

Este alumnado ten dereito a realizar unha PROBA EXTRAORDINARIA de avaliación, previa á avaliación final do módulo.

Esta proba que englobará tódolos contidos reflectidos na programación, realizarase por escrito e poderá incluír preguntas a desenvolver, práctica profesional e/ou preguntas tipo text con negativos. A baremación de cada parte así como a puntuación de cada pregunta irá explicada no propio exame, sendo a nota da proba obxectiva de 0 a 10 puntos.

Aprobarase o módulo con unha nota de 5 ou superior.

A data na que se celebrará a proba extraordinaria será a acordada polo equipo educativo e o equipo directivo, sobre a base do previsto nos regulamentos de organización e funcionamento do centro. Darase a coñecer a dita data de exame mediante publicación dela no taboleiro de anuncios.

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

A autoavaliación do profesorado debe ser unha práctica constante e continua, adoita ser un proceso interno, de reflexión intrínseca e de

necesidade esencial no traballo do profesorado.

A presente programación avaliarase mediante o procedemento establecido polo control do sistema de calidade establecido no centro. Dito control realízase principalmente por medio do cumprimento dos seguintes documentos:

- Enquisa para a avaliación do profesor, que é unha autoavaliación dos alumnos da materia sobre as actividades docentes realizadas polo profesor.
 - Actividades de aula desenvolvidas, que recolle a información sistemática sobre as actividades docentes realizadas polo profesor e emitida polo mesmo, para realizar un autocontrol de ditas actividades.
 - Recollida de datos para a xunta de avaliación, que recolle as conformidades/non conformidades e as actuacións derivadas das non conformidades referentes ó alumnado (suspensos) e cumprimento da programación.
 - Memoria fin de curso, na que, entre outros temas, trátase da porcentaxe da programación impartida, a realización de modificacións na mesma e as propostas de mellora para o seguinte curso académico.
- Ademais, en reunións de departamento, o longo do curso, realizarase o seguimento e control da programación, tomando as medidas oportunas se é o caso.

8. Medidas de atención á diversidade

8.a) Procedemento para a realización da avaliación inicial

Ao comezo do curso académico, a avaliación inicial do alumnado terá por obxecto coñecer as características e a formación previa de cada alumno/a, así como as súas capacidades.

Con isto pretendemos detectar os problemas de aprendizaxe concretos que presenta o alumnado. Unha vez detectadas as posibles necesidades de apoio educativo, poñeranse en marcha as medidas ordinarias ou extraordinarias de atención á diversidade, segundo proceda en cada caso concreto e contando co asesoramento, de ser preciso, do departamento de orientación.

Ademais a avaliación inicial tamén debe permitir detectar a existencia de alumnado que parte dunha situación significativamente por riba da media, ao obxecto de poder prever a formulación para este alumnado de actividades e tarefas orientadas á excelencia.

Así mesmo, a avaliación inicial deberá servir para orientar e situar o alumnado en relación co perfil profesional propio dos estudos que cursa.

Neste módulo, a obtención de datos para avaliación inicial xorde de:

- Fichas do alumnado: cuestionario de carácter persoal onde os alumnos informarán da súa formación o comezo do ciclo (vía de acceso ao ciclo formativo) e da súa experiencia profesional, interés no ciclo, etc.
- Proba, que pode ser oral ou escrita, para ver os coñecementos previos do alumnado en relación cos contidos do módulo.

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

O punto de partida de todo proceso educativo será a consideración da totalidade do alumnado como diverso, por elo, calquera deseño curricular deberá ter en conta as diferencias dos alumnos/as.

É moi importante a hora de deseñar e organizar as actividades atender á diversidade do grupo. Pode haber alumnos/as que non conseguen os obxectivos previstos ou, polo contrario, que os alcancen sobradamente. En ambos casos é necesario expor alternativas.

Pódense adoptar as seguintes medidas:

En relación á Metodoloxía:

Adaptar o tipo de tarefas e o formato das mesmas as necesidades específicas do alumnado para facilitar a educación na diversidade.

Modificación dos procedementos ordinarios tendo en conta só aqueles que sexan fundamentais.

En relación as actividades:

Pódense ofrecer para cada actividade a desenvolver tres posibilidades:

Unha común, para a totalidade do alumnado, que lles permita comprender e asimilar os contidos mínimos.

Unha mais sinxela, para aqueles alumnos que non alcancen os contidos mínimos.

Una mais complexa, para os alumnos que superen os obxectivos previstos, que permita un maior afundimento nos coñecementos adquiridos.

En relación os contidos:

Primaranse uns contidos sobre outros. Pode ser preciso eliminar contidos de carácter secundario.

En relación á temporalización:

Pode ser preciso modificar a secuenciación prevista para algún bloque temático o algunha unidade de traballo, adaptándoos ás distintas situacións.

En relación á avaliación:

Pódense modificar os criterios de avaliación, así como as técnicas e os instrumentos.

9. Aspectos transversais

9.a) Programación da educación en valores

A práctica docente incorporará os temas transversais inseríndoos co resto de contidos que compoñen o currículo e dando un trato preferente aos seguintes:

-Educación moral para a convivencia e a paz.

Pretende orientar e facilitar o desenvolvemento das capacidades do alumnado que intervéñen no xuízo e na acción moral, orientalo en situacións de conflito de valores de forma racional, autónoma e dialogante, desenvolvendo habilidades de relación social e interpersonal, potenciando actitudes comunicativas, de negociación e de traballo en grupo, fomentando a motivación e a actitude positiva, promovendo a asunción de responsabilidades e valorando positivamente o traballo ben feito, potenciando valores democráticos, de solidariedade, tolerancia, respecto á diversidade e capacidade de diálogo e de participación social.

-Educación para a saúde.

O seu obxectivo é informar e educar ao alumnado en hábitos e estilos de vida saudables con valor preventivo e educativo, mediante a aprendizaxe das formas que permitan facer máis positivas as relacións con todo aquilo que se atope no seu entorno físico, biolóxico e sociocultural. En concreto as consideracións de tipo ergonómico: educación da postura no uso do ordenador.

- Educación para o consumidor o el usuario.

Dirixese a desenvolver no alumnado capacidades relativas á comprensión da súa propia conduta de consumidor/a, os seus dereitos e deberes e do funcionamento da propia sociedade de consumo.

-Educación ambiental

Fomentarse a idea do reciclado e o uso selectivo do papel.

9.b) Actividades complementarias e extraescolares

Proporase a participación en actividades programadas polo departamento e/ou a dirección do centro que supoñan interaccionar con outras realidades diferentes ao seu contexto habitual: visitas a empresas, viaxes culturais, etc. A oferta de actividades dependerá das ofertas que as distintas

institucións e organismos programen (feiras, xornadas, charlas con temática relacionadas co currículo...etc.) e da adecuación da execución da programación á temporalización.

10.Outros apartados

10.1) Metodoloxía

Esta metodoloxía terá un carácter globalizador e tenderá á integración de competencias e contidos entre os módulos profesionais que se inclúen en cada título. O devandito carácter integrador orientará a programación de cada módulo e a actividade docente. Garantizará aprendizaxes funcionais e prestará unha especial atención á motivación do alumnado.