

1. Identificación da programación
Centro educativo

Código	Centro	Concello	Ano académico
15026030	Terra de Xallas	Santa Comba	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	MIGUEL ÁNGEL SÁEZ JORGE
Outro profesorado	

Estado: Pendente de supervisión inspector

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

Segundo o Decreto 191/2010, do 28 de outubro, polo que se establece o currículo do ciclo formativo de grao medio correspondente ao título de técnico en xestión administrativa, a competencia xeral do título de técnico en xestión administrativa consiste en realizar actividades de apoio administrativo no eido laboral, contable, comercial, financeiro e fiscal, así como de atención á clientela ou ás persoas usuarias, en empresas tanto públicas como privadas, aplicando a normativa e os protocolos de calidade, de xeito que se asegure a satisfacción da clientela e actuando segundo as normas de prevención de riscos laborais e de protección ambiental.

Esta programación elabórase en base ao obxectivo central de proporcionar aos alumnos e alumnas as bases sobre as que se asenta a súa intervención no marco profesional así como unha serie de competencias persoais e sociais relacionadas co traballo en equipo, coa autonomía e a iniciativa na toma de decisións e no desenvolvemento de tarefas.

A presente programación desenvolverase no IES Terra do Xallas de Santa Comba, concello que conta con empresas dos tres sectores económicos, primarios, secundario e terciario, predominando as do sector primario no que destacan as dedicadas a gandería vacún, seguidas das do sector servizos e o sector industrial. Moitas destas empresas externalizan a súa xestión administrativa ou parte dela a empresas dedicadas en exclusiva a prestar servizos administrativos a outras (xestorías, asesorías, ...), que constitúen unha vía importante de demanda de emprego.

O estudo dos contidos programados do módulo basearase no saber facer e a consecución da aprendizaxe centrarase no posíbel en procesos reais de traballo. Por elo, o proceso de ensino-aprendizaxe realizarase mediante actividades prácticas desenvolvidas en clase (alumno-profesor), en grupos e individualmente. Estas actividades prácticas serán formuladas (pasada unha primeira fase de explicación) en exercicios de simulación que se desenvolveran respectando a normativa ambiental e de seguridade laboral.

El núcleo urbano, capital del municipio, acoge una intensa actividad comercial sobre todo en el sector servicios. Santa Comba funciona como cabeza de comarca a la que acuden a hacer sus compras no sólo vecinos del propio municipio, sino también de Mazaricos, Zas, A Baña, Val do Dubra o Dumbría. Una vez a la semana se realiza un mercado al aire libre en la conocida como "campo da feira". Eventualmente, también se realizan ferias de gando de certa importancia. Dos veces al año realízanse ferias de oportunidades (feira multisectorial e feira da primavera).

En canto ao sector industrial, cabe destacar a importancia da industria láctea e agropecuaria, así como a de materiais e equipos para a construción.

Na actualidade, a alta tecnificación do sector gandeiro, a industria local e as divisas procedentes de empresarios latinoamericanos retornados e pensionistas centroeuropeos (Suiza, Alemania y Francia principalmente) convirten a Santa Comba no cuarto concello de Galicia coa renda per cápita mais alta da comunidade, por detrás de A Coruña, Oleiros e Avión.

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 (%)	Resultados de aprendizaxe							
					MP0439_00							
					RA 1	RA 2	RA 3	RA 4	RA 5	RA 6	RA 7	
1	A innovación empresarial	Analizar as posibilidades de innovación empresarial e da iniciativa emprendedora.	10	7	X							
2	Empresa e empresario	Ventaxes e riscos a hora de crear unha empresa segundo as diferentes formas societarias	15	11		X						
3	O sistema tributario español	Concepto de tributos e tipos dos mesmos	20	13			X					
4	Obrigas Fiscais	Os diferentes tipos de impostos que gravan ás sociedades	35	23				X				
5	Estructura da Administración Pública: os funcionarios públicos	Se define o dereito administrativo e as distintas administracións públicas	30	20					X			
6	O acto administrativo, procedemento e contratos administrativos	Se describen as características das relacións entre a cidadanía e as diferentes administracións do Estado..	30	19						X		
7	Arquivos e rexistros	Se arquivan os diferentes documentos nos rexistros correspondentes	7	7								X
Total: 147												

4. Por cada unidade didáctica
4.1.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
1	A innovación empresarial	10

4.1.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

4.1.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Comprender a importancia que hoxe en día ten o poder innovar	1	A innovación empresarial	3,0
2.1 Estudar todos os pasos para que a nosa idea sexa unha realidade	2	Empresa simulada	7,0
TOTAL			10

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
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.	• TO.1 - Sobre empresas existentes	N	10
CA1.2 Descríbense as implicacións da innovación e da iniciativa emprendedora na competitividade empresarial.	• PE.1 - Preguntas obxectivas	S	25
CA1.3 Comparáronse e documentáronse experiencias de innovación empresarial, e valoráronse os factores de risco asumidos en cada unha.	• LC.1 - Texto a corregir	S	20
CA1.4 Defínense as características de empresas de base tecnolóxica en relación cos sectores económicos.	• PE.2 - Prguntas obxectivas	S	20
CA1.5 Enumeráronse iniciativas innovadoras que poidan aplicarse para a mellora de empresas ou organizacións xa existentes.	• TO.2 - Empresas existentes	N	5
CA1.6 Analizáronse posibilidades de internacionalización dalgunhas empresas como factor de innovación.	• TO.3 - Empresas existentes	S	10
CA1.7 Procuráronse axudas e ferramentas públicas e privadas para a innovación, a creación e a internacionalización de empresas, e relacionáronse estruturadamente nun informe.	• TO.4 - Empresas existentes	S	10
TOTAL			100

4.1.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.

Contidos
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.).

4.1.f) Actividades de ensino e aprendizaxe, e de avaliación, con xustificación de para que e de como se realizarán, así como os materiais e os recursos necesarios para a súa realización e, de ser o caso, os instrumentos de avaliación

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
A innovación empresarial - Importancia que no mundo económico supón a innovación de empresas	<ul style="list-style-type: none"> Explicación do termo "innovación empresarial" 	<ul style="list-style-type: none"> Resposta as preguntas formuladas polo profesor 	<ul style="list-style-type: none"> Que o alumno sexa capaz de comprender a importancia que a innovación empresarial ten nos momentos actuais 	<ul style="list-style-type: none"> Libro de texto, enquisas de empresas e estadísticas, internet. 	<ul style="list-style-type: none"> LC.1 - Texto a correxir PE.1 - Preguntas obxectivas PE.2 - Prguntas obxectivas TO.1 - Sobre empresas existentes TO.2 - Empresas existentes 	3,0
Empresa simulada - Seleccionada unha idea e buscar os documentos necesarios para dar de alta a empresa	<ul style="list-style-type: none"> Explicación da importancia que para as empresas supón as subvencións 	<ul style="list-style-type: none"> Constestación e discusión das preguntas formuladas 	<ul style="list-style-type: none"> Comprensión por parte dos alumnos das axudas prestadas polos distintos organismos oficiais para o desenvolvemento das empresas. 	<ul style="list-style-type: none"> Libro de texto, lectura de diversos manuais, internet. 	<ul style="list-style-type: none"> TO.3 - Empresas existentes TO.4 - Empresas existentes 	7,0
TOTAL						10,0

4.2.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
2	Empresa e empresario	15

4.2.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

4.2.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Identificar o concepto de empresa e empresario, analizando a súa forma xurídica e a normativa á que está suxeito	1	Identificación do concepto de empresa e empresario	10,0
1.2 Diferenciar a personalidade xurídica da física			
2.1 Elaborar os distintos pasos ata crear a propia empresa	2	Formas de creación dunha empresa	5,0
TOTAL			15

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA2.1 Definiuse o concepto de empresa.	• PE.1 - Sobre a empresa	S	15
CA2.2 Distinguiuse entre personalidade física e xurídica.	• PE.2 - Test de diferenciación das personalidades	S	25
CA2.3 Diferenciáronse empresas segundo a súa constitución legal.	• PE.3 - Sobre as empresas	S	20
CA2.4 Recoñecéronse as características do empresario autónomo.	• PE.4 - Sobre os autónomos	S	20
CA2.5 Precisáronse as características de cada tipo de sociedade.	• PE.5 - Sobre as diferentes sociedades	N	10
CA2.6 Identificouse a forma xurídica máis adecuada para cada tipo de empresa.	• PE.6 - Test identificativo	N	5
CA2.7 Identificáronse os tipos de franquías.	• PE.7 - Clases de franquías	N	5
TOTAL			100

4.2.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.f) Actividades de ensino e aprendizaxe, e de avaliación, con xustificación de para que e de como se realizarán, así como os materiais e os recursos necesarios para a súa realización e, de ser o caso, os instrumentos de avaliación

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Identificación do concepto de empresa e empresario - Partindo dunha serie de empresas da comarca, deberán identificalas segundo a súa forma xurídica	<ul style="list-style-type: none"> Explicación dos termos empresa e empresario Diferenciación entre persoa física e xurídica 	<ul style="list-style-type: none"> Contestación sobre preguntas relacionadas co mundo da empresa Realización de exercicios referentes ás formas xurídicas 	<ul style="list-style-type: none"> Exercicios no seu caderno ou ordenador 	<ul style="list-style-type: none"> Libro de texto e internet 	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 - Sobre a empresa PE.2 - Test de diferenciación das personalidades PE.4 - Sobre os autónomos 	10,0
Formas de creación dunha empresa - Partindo dunha idea de empresa, os alumnos coñecerán o xeito de que a mesma teña personalidade	<ul style="list-style-type: none"> Explicación dos diferentes tipos de sociedades, e franquías 	<ul style="list-style-type: none"> Busqueda en internet das sociedades máis representativas da comarca. 	<ul style="list-style-type: none"> Documentación referente as sociedades mercantís da súa comarca, detallando a forma xurídica das mesmas 	<ul style="list-style-type: none"> Internet e libro de texto 	<ul style="list-style-type: none"> PE.3 - Sobre as empresas PE.5 - Sobre as diferentes sociedades PE.6 - Test identificativo PE.7 - Clases de franquías 	5,0

TOTAL	15,0
--------------	-------------

4.3.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
3	O sistema tributario español	20

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA3 - Analiza o sistema tributario español, e recoñece as súas finalidades básicas e as dos principais tributos.	SI

4.3.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Coñecer o sistema tributario español	1	O sistema tributario en España	10,0
2.1 Diferenciar entre impostos, taxas e contribucións especiais	2	Concepto de tributos e a súa clasificación	10,0
TOTAL			20

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA3.1 Definíronse os conceptos de tributo e de sistema tributario español.	• PE.1 - Preguntas obxectivas	S	15
CA3.2 Relacionouse a obriga tributaria coa súa finalidade socioeconómica.	• PE.2 - Preguntas obxectivas	S	5
CA3.3 Recoñeceuse a xerarquía normativa tributaria.	• PE.3 - Preguntas obxectivas	N	5
CA3.4 Identificáronse os tipos de tributos.	• PE.4 - Test de respostas alternativas	N	15
CA3.5 Discrimináronse as súas principais características.	• PE.5 - Preguntas obxectivas	S	15
CA3.6 Diferenciouse entre impostos directos e indirectos.	• PE.6 - Preguntas obxectivas	S	15
CA3.7 Identificáronse os elementos da declaración-liquidación.	• PE.7 - Preguntas obxectivas	S	15
CA3.8 Recoñecéronse as formas de extinción das débedas tributarias.	• PE.8 - Preguntas obxectivas	S	10
CA3.9 Identificáronse as infraccións e as sancións tributarias.	• PE.9 - Preguntas obxectivas	N	5
TOTAL			100

4.3.e) Contidos

Contidos
Sistema tributario español. Concepto e finalidade socioeconómica do tributo.
Xerarquía e normativa tributaria.
Principais características dos tributos.
Normas e tipos de tributos.
Clases de impostos.
Elementos da declaración-liquidación.

Contidos
Formas de extinción da débeda tributaria.
Infraccións e sancións tributarias.

4.3.f) Actividades de ensino e aprendizaxe, e de avaliación, con xustificación de para que e de como se realizarán, así como os materiais e os recursos necesarios para a súa realización e, de ser o caso, os instrumentos de avaliación

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
O sistema tributario en España - Composición do noso sistema tributario	<ul style="list-style-type: none"> Explicación do sistema tributario español e a xerarquia das normas tributarias 	<ul style="list-style-type: none"> Resposta as cuestións plantexadas polo docente 	<ul style="list-style-type: none"> Distinguir os distintos tributos existentes en España 	<ul style="list-style-type: none"> Libro de texto, encerado, internet 	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 - Preguntas obxectivas PE.2 - Preguntas obxectivas PE.3 - Preguntas obxectivas 	10,0
Concepto de tributos e a súa clasificación - Distintos tipos de tributos	<ul style="list-style-type: none"> Explicación dos distintos tributos facendo unha comparación entre os mesmos 	<ul style="list-style-type: none"> Contestación ás preguntas plantexadas 	<ul style="list-style-type: none"> Cofecemento exahustivo dos tributos e a súa importancia como medio recaudatorio 	<ul style="list-style-type: none"> Libro de texto, manuais de lectura, internet etc. 	<ul style="list-style-type: none"> PE.4 - Test de respostas alternativas PE.5 - Preguntas obxectivas PE.6 - Preguntas obxectivas PE.7 - Preguntas obxectivas PE.8 - Preguntas obxectivas PE.9 - Preguntas obxectivas 	10,0
TOTAL						20,0

4.4.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
4	Obrigas Fiscais	35

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA4 - Identifica as obrigas fiscais da empresa e diferencia os tributos aos que está suxeita.	SI

4.4.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Identificar as obrigas fiscais da empresa diferenciando os impostos aos que está suxeita	1	Impostos directos e indirectos:clasificación	5,0
2.1 Recoñecer a importancia deste imposto para os empresarios individuais e a súa liquidación	2	O IRPF	15,0
3.1 Calcular a cuantía correspondente o IVE según os distintos tipos impositivos	3	O Imposto do Valor Engadido	15,0
TOTAL			35

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exigibles	Peso cualificación (%)
CA4.1 Defíníronse as obrigas fiscais da empresa.	• PE.1 - Preguntas obxectivas	S	10
CA4.2 Precísouse a necesidade de alta no censo.	• PE.2 - Preguntas obxectivas	S	10
CA4.3 Defíníuse o índice de actividades económicas	• PE.3 - Preguntas obxectivas	N	5
CA4.4 Recoñecéronse as empresas suxeitas ao pagamento do imposto de actividades económicas (IAE).	• PE.4 - Preguntas obxectivas	N	5
CA4.5 Recoñecéronse as características xerais do IVE e os seus réximes.	• PE.5 - Preguntas obxectivas	S	10

**ANEXO XIII
MODELO DE PROGRAMACIÓN DE MÓDULOS PROFESIONAIS**

Cráterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA4.6 Interpretáronse os modelos de liquidación do IVE e recoñecéronse os prazos de declaración-liquidación.			0
CA4.6.1 Formalizáronse as declaracións liquidacións no Réxme xeral de VE	<ul style="list-style-type: none"> PE.6 - Preguntas obxectivas 	S	10
CA4.6.2 Formalizáronse as declaracións liquidacións no Réxme simplificado	<ul style="list-style-type: none"> PE.7 - Preguntas obxectivas 	S	10
CA4.7 Recoñeceuse a natureza e o ámbito de aplicación do imposto sobre a renda das persoas físicas (IRPF).	<ul style="list-style-type: none"> PE.8 - Preguntas obxectivas 	S	15
CA4.8 Formalizáronse os modelos de liquidación de IRPF, e recoñecéronse os prazos de declaración-liquidación.			0
CA4.8.1 Formalizáronse os modelos de liquidación de IRPF	<ul style="list-style-type: none"> PE.9 - Preguntas obxectivas 	S	10
CA4.8.2 Recoñecéronse os prazos de declaración-liquidación do IRPF	<ul style="list-style-type: none"> PE.10 - Preguntas obxectivas 	S	10
CA4.9 Identificáronse os elementos e a natureza do imposto de sociedades.	<ul style="list-style-type: none"> PE.11 - Preguntas obxectivas 	N	5
TOTAL			100

4.4.e) Contidos

Contidos
Actividades empresariais e profesionais. Declaración censual. Alta no censo de actividades económicas. Índice de actividades económicas. Imposto de actividades económicas. Imposto sobre o valor engadido: tipos e réximes; liquidación. Natureza, obxecto e ámbito de aplicación do IRPF. Formas de estimación da renda. Retencións do IRPF. Modelos e prazos de declaración-liquidación. Natureza e elementos do imposto de sociedades.

4.4.f) Actividades de ensino e aprendizaxe, e de avaliación, con xustificación de para que e de como se realizarán, así como os materiais e os recursos necesarios para a súa realización e, de ser o caso, os instrumentos de avaliación

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Impostos directos e indirectos: clasificación - Diferenciación entre a imposición directa e indirecta	<ul style="list-style-type: none"> Explicación dos compoñentes da actividade económica, destacando en importancia o IRPF 	<ul style="list-style-type: none"> Contestación as preguntas formuladas polo profesor 	<ul style="list-style-type: none"> Identificación das obrigas fiscais da empresa 	<ul style="list-style-type: none"> Libro de texto, revistas especializadas, acceso a internet. 	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 - Preguntas obxectivas PE.2 - Preguntas obxectivas PE.8 - Preguntas obxectivas PE.9 - Preguntas obxectivas PE.10 - Preguntas obxectivas PE.11 - Preguntas obxectivas 	5,0
O IRPF - Estudio do IRPF	<ul style="list-style-type: none"> Explicación do IRPF e a súa importancia no eido empresarial 	<ul style="list-style-type: none"> Elaboración liquidacións e debate sobre as cuestións plantexadas na aula. 	<ul style="list-style-type: none"> Identifica o imposto e cubre o impreso para a súa liquidación 	<ul style="list-style-type: none"> Libro de texto, manuais diversos, internet. 	<ul style="list-style-type: none"> PE.3 - Preguntas obxectivas PE.4 - Preguntas obxectivas 	15,0
O Imposto do Valor Engadido - Estudio do IVE	<ul style="list-style-type: none"> Exposición na aula dos distintos tipos impositivos do IVE e o seu cálculo. Presentación do calendario fiscal 	<ul style="list-style-type: none"> Completar os impresos correspondentes en función dos tipos impositivos, calculando os valores dos mesmos. 	<ul style="list-style-type: none"> Identifica cada tipo impositivo en función dos distintos produtos. 	<ul style="list-style-type: none"> Distintos modelo de declaración tanto mensual, como trimestral e o peche anual. Libro de texto e internet. 	<ul style="list-style-type: none"> PE.5 - Preguntas obxectivas PE.6 - Preguntas obxectivas PE.7 - Preguntas obxectivas 	15,0
TOTAL						35,0

4.5.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
5	Estructura da Administración Pública: os funcionarios públicos	30

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA5 - Identifica a estrutura funcional e xurídica da Administración, e recoñece os organismos e as persoas que a integran.	SI

4.5.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Explicar en que se funda o Estado do Dereito.	1	O estado de dereito: o dereito administrativo	5,0
2.1 Diferenciar os poderes legislativo, executivo e xudicial do estado de dereito	2	A administración xeral do Estado	5,0
3.1 Analizar as composicións e as funcións das institucións das comunidades autónomas 3.2 Identificar as competencias das comunidades autónomas 3.3 Analizar a organización dos municipios e o funcionamento dos órganos de goberno	3	As comunidades autónomas e administracións locais.	7,0
4.1 Identificar todas as posibilidades de relacións laborais coas administracións públicas 4.2 Analizar a oferta de emprego público	4	O persoal ao servizo das administracións públicas	7,0
5.2 Analizar os dereitos do funcionario, así como unha serie de deberes e responsabilidades 5.3 Identificar as situacións administrativas nas que se poden atopar un funcionario ao longo da súa vida laboral 5.1 Coñecer os dereitos e deberes, e situacións administrativas do funcionario	5	Dereitos e deberes, e situacións administrativas do funcionario	6,0
TOTAL			30

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA5.1 Identifícanse as fontes do dereito administrativo.	• PE.1 - Exame	N	5
CA5.2 Identifícase o marco xurídico en que se integran as administracións públicas.	• PE.2 - Exame	N	10
CA5.3 Recoñécense as organizacións que compoñen as administracións públicas.	• PE.3 - Exame	S	20
CA5.4 Interpretáronse as relacións entre as administracións públicas.	• PE.4 - Exame	S	20
CA5.5 Obtívose información das administracións públicas a través de diversas vías de acceso, e relacionouse esta información nun informe.	• PE.5 - Exame	S	10
CA5.6 Precísáronse as formas de relación laboral na Administración.	• PE.6 - Exame	S	10
CA5.7 Utilizáronse as fontes de información relacionadas coa oferta de emprego público para reunir datos significativos sobre esta.	• PE.7 - Exame	S	15
CA5.8 Identifícanse as funcións dos fedatarios públicos.	• PE.8 - Exame	S	10
		TOTAL	100

4.5.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.
Conceptos básicos de relacións públicas
Sistemas de información das administracións públicas.
Administración autonómica (CA 5.4)

Contidos
<p style="color: green;">Administracións locais (CA 5.4)</p> <p>Emprego público: funcionariado.</p> <p>Fontes de información relacionadas coa oferta de emprego público.</p> <p>Fedatarios públicos.</p>

4.5.f) Actividades de ensino e aprendizaxe, e de avaliación, con xustificación de para que e de como se realizarán, así como os materiais e os recursos necesarios para a súa realización e, de ser o caso, os instrumentos de avaliación

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
O estado de dereito: o dereito administrativo - Explica qué e o Estado do Dereito en que se funda e que se entendo por dereito administrativo	<ul style="list-style-type: none"> Explicación dos contidos 	<ul style="list-style-type: none"> Preparar as cuestións do libro de texto Resolver as cuestións de avaliación do libro de texto 	<ul style="list-style-type: none"> Identificar as fontes do dereito e precixar as xerarquias das normas xurídicas Describir as funcións do xefe do estado Identificar as fontes do dereito administrativo 	<ul style="list-style-type: none"> Lexislación vixente consultada por internet Libro de texto 	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 - Exame PE.2 - Exame 	5,0
A administración xeral do Estado - Conxunto das distintas administracións do Estado		<ul style="list-style-type: none"> Diferenciar as administracións públicas do estado español Explicación dos contidos 	<ul style="list-style-type: none"> Diferenciar as administracións públicas do estado español 	<ul style="list-style-type: none"> Libro de texto e internet. 	<ul style="list-style-type: none"> PE.3 - Exame 	5,0
As comunidades autónomas e administracións locais. - As autónomas e as administracións locais.		<ul style="list-style-type: none"> Analizar a organización dos concellos e das autonomías Explicación dos contidos 	<ul style="list-style-type: none"> Analizar as composicións das funcións das institucións das comunidades autónomas Identificar as competencias dos concellos e explicar o funcionamento dos órganos de goberno Identificar as competencias das comunidades autónomas 	<ul style="list-style-type: none"> Consultar a lexislación vixente a través de internet Libro de texto 	<ul style="list-style-type: none"> PE.4 - Exame PE.5 - Exame 	7,0
O persoal ao servizo das administracións públicas - Persoas ao servizo das						7,0

**ANEXO XIII
MODELO DE PROGRAMACIÓN DE MÓDULOS PROFESIONAIS**

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
administracións públicas		<ul style="list-style-type: none"> • Explicación dos contidos • Buscar as ofertas de traballo das administracións 	<ul style="list-style-type: none"> • Coñecer a relacións de traballo coa administración autonómica • Coñecer a relacións de traballo cos concellos 	<ul style="list-style-type: none"> • Libro de texto • Visitar o concello 	<ul style="list-style-type: none"> • PE.6 - Exame 	
Dereitos e deberes, e situacións administrativas do funcionario - Dereitos e deberes, e situacións administrativas do funcionario	<ul style="list-style-type: none"> • Explicación dos contidos da actividade 	<ul style="list-style-type: none"> • Identificar todas as posibilidades de relación laboral coa administración do estado 	<ul style="list-style-type: none"> • Identificar todas as posibilidades de relación laboral coa administración do estado • Analizar a oferta do emprego público 	<ul style="list-style-type: none"> • Libro de texto • BOE • Internet 	<ul style="list-style-type: none"> • PE.7 - Exame • PE.8 - Exame 	6,0
TOTAL						30,0

4.6.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
6	O acto administrativo, procedemento e contratos administrativos	30

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA6 - Describe os tipos e as características das relacións entre a cidadanía e a Administración, e formaliza documentación que xurda desta.	SI

4.6.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Identificar as relacións entre o administrador e o administrado, así como os procedementos que pon fin ao acto administrativo	1	O acto administrativo, o seu procedemento.	10,0
2.1 Formular distintos contratos coas administracións públicas, recoñecendo os diferentes organismos e persoas que a integran.	2	Os contratos públicos	10,0
3.1 Identificar o recurso a que pode acceder o cidadán.	3	Recursos administrativos	10,0

TOTAL	30
--------------	-----------

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA6.1 Definiuse o concepto de acto administrativo.	• PE.1 - Preguntas obxectivas	S	10
CA6.2 Clasificáronse os actos administrativos.	• PE.2 - Preguntas obxectivas	S	15
CA6.3 Definiuse o proceso administrativo, os seus tipos, as súas fases e os tipos de silencio.	• PE.3 - Preguntas obxectivas	S	10
CA6.4 Precísáronse os tipos de contratos administrativos.	• PE.4 - Preguntas obxectivas	S	10
CA6.5 Definiuse o concepto de recurso administrativo e diferenciáronse os seus tipos.	• PE.5 - Preguntas obxectivas	S	10
CA6.6 Identificáronse os actos recorribles dos non recorribles.	• PE.6 - Preguntas obxectivas	S	20
CA6.7 Verificáronse as condicións para a interposición dun recurso administrativo.	• PE.7 - Preguntas obxectivas	S	10
CA6.8 Precísáronse os órganos da xurisdición contencioso-administrativa e o seu ámbito de aplicación.	• PE.8 - Preguntas obxectivas	S	10
CA6.9 Relacionáronse as fases do procedemento contencioso-administrativo.	• PE.9 - Preguntas obxectivas	N	5
TOTAL			100

4.6.e) Contidos

Contidos
Acto administrativo.

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

4.6.f) Actividades de ensino e aprendizaxe, e de avaliación, con xustificación de para que e de como se realizarán, así como os materiais e os recursos necesarios para a súa realización e, de ser o caso, os instrumentos de avaliación

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
O acto administrativo, o seu procedemento. - O acto administrativo, o procedemento administrativo e o silencio administrativo	<ul style="list-style-type: none"> Explicación do acto administrativo e do seu procedemento Diferenciar o silencio administrativo positivo do negativo, así como explicar os recursos aplicables 	<ul style="list-style-type: none"> Resposta ao plantexado polo profesor 	<ul style="list-style-type: none"> Esquema dos recursos administrativos Identifica o acto administrativo, a súas clases e o modo de proceder. 	<ul style="list-style-type: none"> Libro de texto, proxeutor, internet 	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 - Preguntas obxectivas PE.2 - Preguntas obxectivas PE.3 - Preguntas obxectivas PE.6 - Preguntas obxectivas 	10,0
Os contratos públicos - Diferentes tipos de contratos coas administracións públicas	<ul style="list-style-type: none"> Explicación do concepto de contrato administrativo e os diferentes tipos 	<ul style="list-style-type: none"> Coñecementos dos distintos tipos de contratos perante as administracións públicas 	<ul style="list-style-type: none"> Identificación dos diferentes contratos levados a cabo coas administracións públicas 	<ul style="list-style-type: none"> Libro de texto, páxinas de periódico, internet. 	<ul style="list-style-type: none"> PE.4 - Preguntas obxectivas 	10,0
Recursos administrativos - Identificación dos distintos recurso a que dereito o cidadán	<ul style="list-style-type: none"> Explicación dos distintos tipos de recursos administrativos que ten a seu alcance o administrado 	<ul style="list-style-type: none"> Comprensión dos distintos tipos de recursos e as datas de presentación 	<ul style="list-style-type: none"> Identificar os recursos existentes no eido administrativo 	<ul style="list-style-type: none"> libro de texto, documentos aplicables, internet. 	<ul style="list-style-type: none"> PE.5 - Preguntas obxectivas PE.7 - Preguntas obxectivas PE.8 - Preguntas obxectivas PE.9 - Preguntas obxectivas 	10,0

TOTAL	30,0
--------------	-------------

4.7.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
7	Arquivos e rexistros	7

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA7 - Realiza xestións de obtención de información e presentación de documentos ante a Administración, e identifica os tipos de rexistros públicos.	SI

4.7.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Identificar os dereitos e deberes dos cidadáns ante a Administración	1	Os arquivos e os rexistros na Administración	4,0
2.1 Identificar os dereitos e deberes dos cidadáns ante a Administración	2	O dereito dos cidadáns a ser informados	3,0
TOTAL			7

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA7.1 Cumpriñonse as normas de presentación de documentos ante a Administración.	• PE.1 - Proba obxectiva	S	20
CA7.2 Recoñecéronse as funcións dos arquivos públicos.	• PE.2 - Proba obxectiva	S	25
CA7.3 Solicitouse determinada información nun rexistro público.	• PE.3 - Proba obxectiva	N	15
CA7.4 Recoñeceuse o dereito á información, á atención e á participación da cidadanía.	• PE.4 - Proba obxectiva	S	20
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.	• PE.5 - Proba obxectiva	N	10
CA7.6 Identificáronse e describíronse os límites do dereito á información relacionados cos datos en poder da Administración sobre a cidadanía.	• PE.6 - Proba obxectiva	N	10
TOTAL			100

4.7.e) Contidos

Contidos
Documentos na Administración.
Arquivos públicos.
Rexistros públicos.
Dereito á información, á atención e á participación da cidadanía.
Vías de obtención de información e de atención á cidadanía.
Límites do dereito á información.

4.7.f) Actividades de ensino e aprendizaxe, e de avaliación, con xustificación de para que e de como se realizarán, así como os materiais e os recursos necesarios para a súa realización e, de ser o caso, os instrumentos de avaliación

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Os arquivos e os rexistros na Administración - Explicación dos diferentes arquivos existentes nas Administracións Públicas	<ul style="list-style-type: none"> • Explicación dos diferentes tipos de rexistros e a forma de archivar 	<ul style="list-style-type: none"> • Arquivo dos documentos entregados na aula 	<ul style="list-style-type: none"> • Recoñecemento do rexistro e o arquivo 	<ul style="list-style-type: none"> • Documentos entregados, libro de texto, revistas e internet 	<ul style="list-style-type: none"> • PE.2 - Proba obxectiva 	4,0
O dereito dos cidadáns a ser informados - Explicación sobre os dereitos que teñen os administrados fronte a Administración	<ul style="list-style-type: none"> • Explicación sobre a maneira de cumprimentar os distintos documentos requeridos na Administración e os dereitos que teñen os administrados 	<ul style="list-style-type: none"> • Cumplimentación dos documentos requeridos 	<ul style="list-style-type: none"> • Cumplimentación. 	<ul style="list-style-type: none"> • Impresos oficiais, libro de texto, internet 	<ul style="list-style-type: none"> • PE.1 - Proba obxectiva • PE.3 - Proba obxectiva • PE.4 - Proba obxectiva • PE.5 - Proba obxectiva • PE.6 - Proba obxectiva 	3,0
TOTAL						7,0

5. Mínimos exixibles para alcanzar a avaliación positiva e os criterios de cualificación
MÍNIMOS EXIXIBLES:

- Definiuse o concepto de empresa.
- Distinguiuse entre personalidade física e xurídica.
- Diferenciáronse empresas segundo a súa constitución legal.
- Recoñcéronse as características do empresario autónomo.
- Describíronse as implicacións da innovación e da iniciativa emprendedora na competitividade empresarial.
- Comparáronse e documentáronse experiencias de innovación empresarial, e valoráronse os factores de risco asumidos en cada unha.
- Definíronse as características de empresas de base tecnolóxica en relación cos sectores económicos.

- Analizáronse posibilidades de internacionalización dalgunhas empresas como factor de innovación.
- Procuráronse axudas e ferramentas públicas e privadas para a innovación, a creación e a internacionalización de empresas.
- Definíronse os conceptos de tributo e de sistema tributario español.
- Identificáronse os tipos de tributos.
- Discrimináronse as súas principais características.
- Diferenciouse entre impostos directos e indirectos. Identificáronse os elementos da declaración-liquidación.
- Recoñécéronse as formas de extinción das débedas tributarias.
- Definíronse as obrigas fiscais da empresa.
- Precisouse a necesidade de alta no censo.
- Recoñécéronse as características xerais do IVE e os seus réximes.
- Interpretáronse os modelos de liquidación do IVE e recoñécéronse os prazos de declaración-liquidación.
- Recoñeceuse a natureza e o ámbito de aplicación do imposto sobre a renda das persoas físicas (IRPF).
- Formalizáronse os modelos de liquidación do IRPF, e recoñécéronse os prazos de declaración-liquidación.
- Recoñécéronse as organización que componen as administración públicas.
- Interpretáronse as relacións entre as administracións públicas.
- Obtívose información das administracións públicas a través de diversas vías de acceso.
- Precisáronse as formas de relación laboral na Administración.
- Identificáronse as funcións dos fedatarios públicos.
- Definiuse o concepto de acto administrativo.
- Clasificáronse os actos administrativos.
- Definiuse o proceso administrativo, os seus tipos, as súas fases e os tipos de silencio.
- Precisáronse os tipos de contratos administrativos.
- Definiuse o concepto de recurso administrativo e diferenciáronse os seus tipos.
- Identificáronse os actos recorribles dos non recorribles.
- Verificáronse as condicións para a interposición dun recurso administrativo.
- Precisáronse os órganos da xurisdición contencioso-administrativa e o seu ámbito de aplicación.
- Cumpríronse as normas de presentación de documentos ante a Administración.
- Recoñécéronse as funcións dos arquivos públicos.
- Recoñeceuse o dereito a información, á atención e á participación da cidadanía.

CRITERIOS DE CUALIFICACIÓN:

O sistema de cualificación será numérico entre 1 e 10, expresado con números enteiros. En cada avaliación trimestral o alumno realizará unha proba obxectiva ou varias (a criterio do profesor) de carácter teórico e/ou práctico que suporán un 75% da nota. Nesta proba ou en cada unha delas deberá obter como mínimo cinco puntos para facer media coa nota obtida na valoración das tarefas.

As actividades, tarefas, traballos que poderán ser individuais ou en grupos (neste último caso dada a situación sanitaria actual facendo uso das TICs) suporán un 25% da nota. A calificación desta parte será o resultado de calcular a media aritmética da cualificación obtida en cada unha das tarefas, tendo en conta que a entrega fóra do prazo establecido polo docente ou a non entrega, sen a debida xustificación, suporá unha calificación de cero puntos. A sospeita fundada de copia implica a consideración de non entregado e terá o mesmo tratamento que o exposto anteriormente.

O sistema de avaliación continua para ciclos formativos, supón que a nota final coincidirá coa do último trimestre, sempre e cando estean todas as avaliacións aprobadas (unha cualificación igual ou superior a un 5). En caso de haber alguna avaliación suspensa, a nota máxima que poderá recibir o alumno será un 4, aínda que a media aritmética das avaliacións iguale ou supere o 5. A nota final calcularase como media aritmética das notas obtidas nos trimestres, téndose en conta o arriba mencionado referente ao mínimo de 5 a efectos de cálculos.

O alumno poderá aprobar no exame final de xuño as partes da materia que teña pendentes, para isto deberá acadar unha nota mínima de cinco en cada unha das partes pendentes. O exame de Xuño terá carácter teórico e/ou práctico.

Se un/ha alumno/a non se presenta a un exame, só terá dereito á repetición do exame aportando un xustificante oficial por escrito que xustifique a devandita ausencia. Considéranse causas xustificadas da non asistencia a un exame as seguintes:

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

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

Se a situación sanitaria consecuencia da pandemia non permitise realizar exames presenciais, estes serán substituídos por probas telemáticas que terán o mesmo peso porcentual e manterase as ponderacións no caso das tarefas, actividades.

6. Procedemento para a recuperación das partes non superadas

6.a) Procedemento para definir as actividades de recuperación

Segundo o artigo 31 da Orde do 12 de xullo do 2011, o alumnado de segundo curso que non poida acceder á FCT no período ordinario por non ter superado o módulo poderá recupéralo no período que vai dende a avaliación parcial previa á FCT ata a avaliación final dos módulos de segundo curso. Para este fin, o profesor entregará ao alumno un informe individualizado como o que se detalla no artigo 39 desta mesma orde, o cal conterá a información suficiente sobre os resultados de aprendizaxe non acadados polo alumno para que éste o teña en conta na súa aprendizaxe. Nesta etapa de recuperación, se establecerán novas datas de entrega para as tarefas e/ou actividades de recuperación propostas, nos cales se deberá acadar a puntuación de 5 en cada un deles para consideralos aprobados. Ao final do período de recuperación ademais das tarefas e/ou actividades de recuperación propostas, o alumno realizará unha proba escrita ou oral que deberá superar cun mínimo de 5. O sistema de cualificación será o mesmo que exposto no apartado 5.

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

O alumnado que perdeu o dereito a ser avaliado dun xeito continuo por ter superado o 10% das faltas de asistencia (non xustificadas) neste módulo 15 sesións, terán que superar un exame extraordinario sobre toda a materia do módulo. Este exame constará dunha proba escrita e/ou oral, teórica e/ou práctica que versará sobre os contidos de todo o módulo. Para superar dita proba será necesario obter unha puntuación igual ou superior a 5.

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

A avaliación da práctica docente é unha compoñente fundamental dentro do proceso xeral de avaliación académica na que debemos avaliar:

- Os procedementos de ensinanza.
- A labor docente do profesor/a en relación co logro dos obxectivos xerais do currículo.
- A programación docente.
- O desenvolvemento curricular en relación ós espazos e horarios dispoñibles en tamén respecto da orientación académica e profesional.

Para poder avaliar estes elementos utilizaranse instrumentos como:

- Seguimento mensual do desenvolvemento da programación, tanto na súa duración como na adecuación das actividades á consecución dos

obxectivos. Para dito seguimento mensual da programación, utilizarase a aplicación web da Consellería destinada a tal fin. Nesta ferramenta anotaranse as desviacións observadas e os motivos. A programación didáctica é un documento vivo que debe adaptarse ás circunstancias particulares de cada grupo e do contexto en que se imparte, polo que poderá ser modificada deixando constancia dos motivos que o determinaron.

- Presentación de enquisas ao alumnado que permitan un posterior análise dos resultados acadados.
- Comunicación cos alumnos e alumnas no que se poña de relevo os aspectos positivos e negativos respecto ó módulo e ó profesor ou profesora.
- Avaliación persoal do profesor ou profesora das explicacións e actividades desenvolvidas a partir dos resultados académicos alcanzados polo alumnado.

As conclusións extraídas da análise dos resultados obtidos con estes instrumentos deben contribuír á mellora da calidade da formación ofrecida, así como á adaptación da programación docente, das actividades a desenvolver para acadar os criterios de realización e contidos básicos do currículo.

8. Medidas de atención á diversidade

8.a) Procedemento para a realización da avaliación inicial

Consistirá nunha posta en común do equipo docente sobre as características xerais do grupo e as circunstancias particulares, con incidencia educativa, de determinados alumnos, que se levará a cabo nas primeiras semanas do curso.

Terá por obxecto coñecer as características, capacidades dos alumnos e súa formación previa, a súa experiencia laboral e o seu dominio das novas tecnoloxías (cursos realizados, aplicacións que domina...) todo encamiñado a tomar as medidas de reforzo e/ou adaptacións que se estimen oportunas en función da composición do grupo.

Coa finalidade de atender a diversidade do alumnado promoverase unha aprendizaxe que permita relacionar os novos contidos cos seus coñecementos previos, realizaranse actividades de diferentes niveis de dificultade e realizaranse actividades de grupos que axuden ó alumno a integrarse e á promoción do traballo en equipo.

Así mesmo, as actividades que se desenvolvan serán de dificultade progresiva, desde os niveis básicos que axuden a acadar os mínimos esixibles ata niveis máis avanzados, que permitan profundizar e especializarse na materia.

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

A atención específica a este alumnado ten por finalidade que estes alumnos poidan alcanzar o máximo desenvolvemento posible das súas capacidades persoais e, en todo caso, os obxectivos establecidos con carácter xeral para todo o alumnado.

En xeral, proporáanse actividades de reforzo, repaso e profundización segundo as necesidades de cada alumno/a e adaptarase o ritmo de exposición de novos conceptos. Utilizaranse metodoloxías diversas e adaptadas a realidade e a contorna na que viven os alumnos/as para que lles sexa máis fácil asimilalos, proposta de actividades con diferentes niveis de dificultade, etc.

9. Aspectos transversais

9.a) Programación da educación en valores

No momento actual, os contidos curriculares dos temas transversais responden a unha demanda social, xa que é a sociedade a que demanda que estes elementos estean presentes na educación. Son contidos educativos de alto valor para o desenvolvemento persoal e integral do alumnado e responden a un proxecto de sociedade e educación.

Os contidos curriculares relevantes para as ensinanzas transversais son, sobre todo, actitudes e valores éticos que deben contribuír a que o alumnado adquira un maior grao de autonomía moral. Por todos estes motivos, as ensinanzas transversais constitúen unha responsabilidade de toda a comunidade educativa, tamén do equipo docente, e deben figurar no proxecto do centro, no proxecto curricular do ciclo formativo e tamén nas programacións que desenvolve o profesorado, figurando de forma global nos obxectivos, contidos e criterios de avaliación dos módulos.

Adquiren especial relevancia contidos transversais referidos á igualdade de dereitos entre sexos, rexeitar todo tipo de discriminación negativa, respecto ás diversas culturas e a contribución do sexo feminino no progreso da sociedade.

Ademais, a diversidade cultural, o desenvolvemento sostible, a cultura da paz, a utilización do tempo de ocio, o desenvolvemento de hábitos de consumo e de vida saudables e a introdución das novas tecnoloxías da información e a comunicación son aspectos que se terán en conta ó longo de todo o proceso de ensino-aprendizaxe.

Polo tanto, destacar que os temas transversais relacionados en maior medida co módulo que estamos a desenvolver e que, polo tanto, se tratarán ó longo das diferentes unidades didácticas son:

-Educación para a convivencia e a paz, orientando e facilitando o desenvolvemento das capacidades do alumno para que saiba orientarse en situacións de conflito de valores de forma racional, autónoma e dialogante.

-Educación para a saúde, informando e educando ó alumnado en hábitos de vida saudables con valor preventivo e educativo, sobre todo no relativo á ergonómia e a ó coidado do propio corpo na utilización dos medios informáticos. Concretarase en aspectos como a educación postural no uso do ordenador e outros problemas de saúde que poden derivar do uso inadecuado ou excesivo do mesmo.

-Educación para o consumidor e o usuario, desenvolvendo no alumnado capacidades relativas á súa propia conduta como consumidor, os seus dereitos e deberes e o funcionamento da sociedade de consumo. Neste apartado, está previsto incidir en aspectos como:

- Fomento do uso de software legal e estudo da problemática do software pirata.

- Incidencia nas vantaxes de software de distribución libre.
- Necesidade de estudo detallado da relación prezo-prestacións na adquisición de hardware e software.
- Educación tecnolóxica, dirixida ó desenvolvemento dunha actitude crítica do alumnado fronte á información que reciben a través da imaxe, sobre todo a través da Rede.
- O departamento de Administración debe facer fincapé nas súas ensinanzas na necesidade de tratar temas de Ética empresarial e Responsabilidade social corporativa e saber resolver os conflitos de maneira pacífica.

9.b) Actividades complementarias e extraescolares

As actividades complementarias a levar a cabo serán aquelas que oportunamente se fixen no departamento de forma que se podan cubrir as necesidades formativas do alumnado respecto do maior número de módulos posible.

10.Outros apartados

10.1) Metodoloxía

No curso académico 2022/23 debido a situación sanitaria que vivimos derivada da Covid -19, no módulo de Empresa e Administración utilizarase dende o comezo do curso académico e de modo xeralizado o uso da Aula Virtual e outras ferramentas de tipo tecnolóxico (video conferencias, en caso necesario) para por unha banda fomentar o uso das Tics entre o alumnado e por outra banda para prever posibles situacións de confinamento. Consecuencia disto, combinarase un sistema de ensino aprendizaxe presencial cun on line.