

1. Identificación da programación
Centro educativo

Código	Centro	Concello	Ano académico
36019256	de Vilalonga	Sanxenxo	2024/2025

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	2024/2025	7	123	147

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

Profesorado responsable

Profesorado asignado ao módulo	LUCILA CANO SANTIAGO
Outro profesorado	

Estado: Pendente de supervisión inspector

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

Este módulo profesional contén a formación necesaria para desempeñar a función de apoio administrativo ás tarefas que se leven a cabo na empresa, polo que se refire ás súas obrigas fiscais e á súa relación con organismos públicos. Esta función abrangue os seguintes aspectos:

- Apoio administrativo na elaboración de documentos referidos á fiscalidade da empresa.
- Apoio administrativo na relación da empresa cos organismos públicos.

As actividades profesionais asociadas a esta función aplícanse nas seguintes funcións:

- As desenvolvidas nas empresas canto á documentación comercial e fiscal, e nas relacións coa Administración.
- As desenvolvidas en empresas de servizos de asesoría en relación ao apoio administrativo da xestión documental de impostos, permisos e trámites.

Se analizamos as empresas que colaboran co instituto na formación en centros de traballo (FCT) dos alumnos/as que cursan estudos da familia de administración e xestión, a maioría son PEMES do sector terciario e moitas delas son asesorías xurídicas.

Así mesmo, é salientable a participación nestas prácticas do Concello de Cangas.

As empresas de Vigo e Moaña onde realizan a FCT os nosos alumnos son, igualmente, asesorías. (Hai uns anos tamén contábase coa colaboración de empresas comerciais relacionadas co mar e entidades financeiras de Vigo, Moaña e Marín).

Pola relación con estas empresas e co citado organismo local así coma polos resultados obtidos, a formación que reciben neste ciclo formativo axústase ás pretensións e ao perfil que demandan para os seus empregados dos departamentos ou funcións administrativas.

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 relacións entre empresas e as Administracións públicas. Presentación do módulo.	Reflexionaremos sobre a influencia das Administracións públicas na actividade empresarial pola obrigatoriedade de realizar trámites dende a súa creación e posta en marcha ata outros de tipo tributario, de solicitude de subvencións ou axudas económicas, ata os relacionados coas posibles vendas ou prestacións de servizos, etc.	10	4
2	A empresa e o empresario. Innovación e iniciativa empresarial.	A innovación e emprendemento empresarial son formas de promover unha maior competitividade e posibilitan un maior desenvolvemento económico e o crecemento do emprego. Ademais das fontes de financiamento privadas, coñeceremos a posibilidade de solicitar axudas económicas ou subvencións ás distintas Administracións públicas, dentro das medidas de apoio á iniciativa empresarial.	20	16
3	O sistema tributario español.	Os tributos son unha fonte moi importante de financiamento das Administracións públicas. Nesta UD estúdanse estes recursos económicos e identifícanse os impostos que se recadan na Administración central, na autonómica e na local.	20	16
4	Obrigas fiscais.	Ademais dos que teñen que co ver IVE, as empresas teñen que inscribirse en determinados rexistros, así como declarar e liquidar outros impostos polas rendas que obteñen: IRPF ou Imposto de Sociedades.	25	16

U.D.	Título	Descrición	Duración (sesións)	Peso (%)
5	Organización territorial do estado español e institucións da UE.	Para entender os tres niveis de Administración pública, hai que partir do seu recoñecemento na propia Constitución de 1978. Ademais das institucións principais a nivel estatal, autonómico e local, coñeceremos as da Unión Europea, así coma os recursos humanos cos que contan (os empregados públicos).	19	16
6	Procedemento administrativo.	Os actos das distintas Administracións públicas teñen que axustarse a un procedemento predeterminado, como se establece na Ley de Réxime Xurídico das Administracións Públicas e do Procedemento Administrativo Común. Coñeceremos as <i>“vías”</i> que poden utilizar os cidadáns para presentar recursos cando están en desacordo cunha decisión adoptada por un órgano da Administración. Así mesmo, falaremos dos trámites a realizar cando a empresa quere realizar entrega de bens ou prestar servizos a calquera Administración: a contratación pública.	15	16
7	Os rexistros públicos e o acceso á información.	Cando a empresa pretende relacionarse coas Administracións debe informarse dos requisitos, trámites, prazos, etc. que debe cumprir. Os servizos de rexistro e de información son os encargados de recibir a documentación e de facilitar os datos que os cidadáns precisan.	38	16

4. Por cada unidade didáctica

4.1.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
1	As relacións entre empresas e as Administracións públicas. Presentación do módulo.	10

4.1.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.	NO

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

Criterios de avaliación
CA5.3 Recoñecéronse as organizacións que compoñen as administracións públicas.
CA5.3.1 Recoñecéronse as administracións públicas nas que se organiza o estado español: estatal, autonómica e local
CA5.3.2 Recoñecéronse os órganos de goberno a nivel estatal, autonómico e local.
CA5.3.3 Identifícanse os recursos económicos, humanos e materiais que precisan as Administracións.
CA5.8 Identifícaronse as funcións dos fedatarios públicos.

Criterios de avaliación

CA5.9 Resaltouse a influencia da Administración pública na actividade empresarial

4.1.e) Contidos
Contidos

Estrutura da Administración: órganos e institucións da Unión Europea e das administracións central, autonómica e local.

Administracións estatal, autonómica e local (CA 5.3).

Órganos de goberno a nivel estatal, autonómico e local. (CA 5.3)

Recursos económicos, humanos e materiais que precisan as Administracións.(CA 5.3)

Fedatarios públicos.

Relacións entre as empresas e as administracións públicas.

4.2.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
2	A empresa e o empresario. Innovación e iniciativa empresarial.	20

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Describe as características inherentes á innovación empresarial en relación coa actividade de creación de empresas.	SI
RA2 - Identifica o concepto de empresa e de persoa empresaria, e analiza a súa forma xurídica e a normativa aplicable.	SI

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

Criterios de avaliación
CA1.1 Analizáronse as posibilidades de innovación empresarial (técnicas, materiais, de organización interna e externa, etc.) como fontes de desenvolvemento económico e creación de emprego.
CA1.2 Descríronse as implicacións da innovación e da iniciativa emprendedora na competitividade empresarial.
CA1.3 Comparáronse e documentáronse experiencias de innovación empresarial, e valoráronse os factores de risco asumidos en cada unha.
CA1.4 Definíronse as características de empresas de base tecnolóxica en relación cos sectores económicos.
CA1.5 Enumeráronse iniciativas innovadoras que poidan aplicarse para a mellora de empresas ou organizacións xa existentes.
CA1.6 Analizáronse posibilidades de internacionalización dalgunhas empresas como factor de innovación.
CA1.7 Procuráronse axudas e ferramentas públicas e privadas para a innovación, a creación e a internacionalización de empresas, e relacionáronse estruturadamente nun informe.
CA1.8 Diagnosticáronse as actitudes emprendedoras.
CA2.1 Definiuse o concepto de empresa.
CA2.2 Distinguíuse entre personalidade física e xurídica.
CA2.3 Diferenciáronse empresas segundo a súa constitución legal.
CA2.4 Recoñecéronse as características do empresario autónomo.
CA2.5 Precísáronse as características de cada tipo de sociedade.
CA2.6 Identificouse a forma xurídica máis adecuada para cada tipo de empresa.
CA2.7 Identificáronse os tipos de franquías.

4.2.e) Contidos

Contidos
<p>Proceso innovador na actividade empresarial. Factores de risco na innovación empresarial. Diagnóstico de actitudes emprendedoras.</p> <p>Aspectos nos que inflúe o proceso innovador. (CA 1.1 e CA 1.2)</p> <p>Fonte de desenvolvemento económico. (CA 1.1)</p> <p>Medio de creación de emprego. (CA 1.1)</p> <p>Aumenta a competitividade empresarial. (CA 1.2)</p> <p>Factores de risco na innovación empresarial.</p> <p>Diagnóstico de actitudes emprendedoras.</p>
<p>Perfil de risco da iniciativa emprendedora e da innovación.</p>
<p>Tecnoloxía como clave da innovación empresarial.</p> <p>Empresas de base tecnolóxica (EBT). (CA 1.4)</p>
<p>Internacionalización das empresas como oportunidade de desenvolvemento e innovación.</p>
<p>Axudas e ferramentas para a innovación empresarial. Axudas institucionais públicas e privadas: asesoramento, financiamento de ideas, premios, etc.).</p> <p>Fontes de financiamento propios. (CA1.7)</p> <p>Fontes de financiamento alleos, públicos e privados. (CA 1.7)</p> <p>Outras axudas e ferramentas. (CA 1.7)</p> <p>Documentación que acompaña á solicitude de financiamento</p>
<p>Conceptos de empresa e empresario.</p>
<p>Persoa física e xurídica.</p>
<p>Constitución da empresa: condición de empresario, personalidade xurídica e trámites. Tipos de empresa.</p> <p>Clasificación das empresas en base a súa personalidade. (CA 2.3)</p> <p>Empresa colectiva (persoa xurídica).</p>

Contidos
<p>Empresario individual (persoa física).</p> <p>Necesidade de constitución legal para as empresas colectivas. (CA 2.3)</p> <p>O empresario autónomo.</p> <p>Tipos de sociedades.</p> <p>Aspectos que inflúen na elección da forma xurídica.</p> <p>Franquía.</p>

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

Criterios de avaliación
CA3.1 Definíronse os conceptos de tributo e de sistema tributario español.
CA3.2 Relacionouse a obriga tributaria coa súa finalidade socioeconómica.
CA3.3 Recoñeceuse a xerarquía normativa tributaria.
CA3.4 Identificáronse os tipos de tributos.
CA3.5 Discrimináronse as súas principais características.

Criterios de avaliación
CA3.6 Diferenciouse entre impostos directos e indirectos.
CA3.6.1 Diferenciouse á Administración pública recadadora de cada un dos impostos.
CA3.6.2 Analizáronse os impostos e taxas que recadan os concellos.
CA3.7 Identificáronse os elementos da declaración-liquidación.
CA3.8 Recoñecéronse as formas de extinción das débedas tributarias.
CA3.9 Identificáronse as infraccións e as sancións tributarias.

4.3.e) Contidos

Contidos
Sistema tributario español. Concepto e finalidade socioeconómica do tributo.
Finalidade socioeconómica dos tributos.
Concepto de tributo (CA 3.1)
Xerarquía e normativa tributaria.
Principais características dos tributos.
Normas e tipos de tributos.
Clases de impostos.
Impostos directos e indirectos.
Administración pública que recada cada un dos impostos.
Os impostos e taxas específicos da Administración local.
Elementos da declaración-liquidación.
Formas de extinción da débeda tributaria.

Contidos
Infraccións e sancións tributarias.

4.4.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
4	Obrigas fiscais.	25

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

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

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

Criterios de avaliación
CA4.1 Definíronse as obrigas fiscais da empresa.
CA4.2 Precísouse a necesidade de alta no censo.
CA4.3 Definiuse o índice de actividades económicas
CA4.4 Recoñecéronse as empresas suxeitas ao pagamento do imposto de actividades económicas (IAE).
CA4.5 Recoñecéronse as características xerais do IVE e os seus réximes.
CA4.6 Interpretáronse os modelos de liquidación do IVE e recoñecéronse os prazos de declaración-liquidación.
CA4.7 Recoñeceuse a natureza e o ámbito de aplicación do imposto sobre a renda das persoas físicas (IRPF).
CA4.8 Formalizáronse os modelos de liquidación de IRPF, e recoñecéronse os prazos de declaración-liquidación.

Criterios de avaliación

CA4.9 Identifícaronse os elementos e a natureza do imposto de sociedades.

4.4.e) Contidos

Contidos

Diferentes obrigas fiscais das empresas.

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.

Características dos réximes do IVE. (CA 4.5)

Réximes especiais para empresarios individuais. (CA 4.5)

Modelos de liquidación, prazos e formas de presentación. (CA 4.6)

Natureza, obxecto e ámbito de aplicación do IRPF. Formas de estimación da renda. Retencións do IRPF.

Natureza e ámbito de aplicación do IRPF. (CA 4.7)

Formas de estimación da renda. (CA 4.7)

Retencións a conta do IRPF. (CA 4.7)

Modelos e prazos de declaración-liquidación.

Natureza e elementos do imposto de sociedades.

4.5.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
5	Organización territorial do estado español e institucións da UE.	19

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.	NO

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 Identifícaronse as fontes do dereito administrativo.
CA5.2 Identificouse o marco xurídico en que se integran as administracións públicas.
CA5.3 Recoñecéronse as organizacións que compoñen as administracións públicas.
CA5.3.4 Precísáronse as funcións dos órganos e institucións da Administración central. (CA 5.3)
CA5.3.5 Precísáronse as funcións dos órganos e institucións da Administración autonómica. (CA 5.3)
CA5.3.6 Precísáronse as funcións dos órganos e institucións da Administración local. (CA 5.3)
CA5.3.7 Recoñecéronse as institucións da UE.
CA5.4 Interpretáronse as relacións entre as administracións públicas.
CA5.6 Precísáronse as formas de relación laboral na Administración.
CA5.6.1 Precísáronse as formas de acceso e selección ao emprego público.
CA5.6.2 Precísáronse os tipos de empregados públicos.

Criterios de avaliación

CA5.6.3 Precísouse a situación administrativa dos funcionarios.

CA5.6.4 Precísáronse os dereitos, deberes dos empregados públicos.

CA5.7 Utilizáronse as fontes de información relacionadas coa oferta de emprego público para reunir datos significativos sobre esta.

0CA5.10 Identificouse a separación de poderes en distintos títulos da Constitución de 1978

4.5.e) Contidos**Contidos**

Dereito: as súas fontes. Separación de poderes.

Fontes do dereito.

Separación dos poderes públicos.

Marco xurídico das administracións públicas.

Estrutura da Administración: órganos e institucións da Unión Europea e das administracións central, autonómica e local.

Administracións estatal, autonómica e local (CA 5.3).

Funcións dos órganos e institucións da Administración central. (CA 5.3)

Funcións dos órganos e institucións da Administración autonómica. (CA 5.3)

Funcións dos órganos e institucións da Administración local. (CA 5.3)

Órganos e institucións da Unión Europea (CA 5.3).

Principios das relacións entre as administracións públicas.

Emprego público: funcionariado.

Emprego público.

Formas de acceso ao emprego público.

Tipos de empregados públicos.

Contidos
<p>Dereitos e deberes dos empregados públicos.</p> <p>Funcionariado.</p> <p>Situación administrativa dos funcionarios.</p> <p>Fontes de información relacionadas coa oferta de emprego público.</p>

4.6.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
6	Procedemento administrativo.	15

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

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

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

Criterios de avaliación
CA6.1 Definiuse o concepto de acto administrativo.
CA6.2 Clasificáronse os actos administrativos.
CA6.3 Definiuse o proceso administrativo, os seus tipos, as súas fases e os tipos de silencio.
CA6.3.1 Definiuse o procedemento administrativo.
CA6.3.2 Defininonse os tipos de silencio administrativo.
CA6.4 Precisáronse os tipos de contratos administrativos.
CA6.5 Definiuse o concepto de recurso administrativo e diferenciáronse os seus tipos.

Criterios de avaliación
CA6.6 Identifícaronse os actos recorribles dos non recorribles.
CA6.7 Verifícaronse as condicións para a interposición dun recurso administrativo.
CA6.8 Precísáronse os órganos da xurisdición contencioso-administrativa e o seu ámbito de aplicación.
CA6.9 Relacionáronse as fases do procedemento contencioso-administrativo.
OCA6.10 Recoñeceuse o procedemento de licitación pública.

4.6.e) Contidos

Contidos
Acto administrativo. Concepto de acto administrativo. (CA 6.1) Clases de actos administrativos. (CA 6.2)
Silencio administrativo. Tipos de silencio administrativo. (CA 6.3)
Contratos administrativos. Procedemento de contratacion pública. Tipos de contratos administrativos. (CA 6.4)
Procedemento administrativo: as súas fases.
Recursos administrativos. Concepto e tipos de recursos administrativos. (CA 6.5) Actos recorribles e non recorribles. (CA 6.6) Condições para a interposición dun recurso administrativo. (CA 6.7)
Xurisdición contencioso-administrativa.

Contidos
<p>Procedemento contencioso-administrativo. (CA 6.9)</p> <p>Órganos e ámbito de aplicación da xurisdicción contencioso-administrativa. (CA 6.8)</p>

4.7.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
7	Os rexistros públicos e o acceso á información.	38

4.7.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.	NO
RA7 - Realiza xestións de obtención de información e presentación de documentos ante a Administración, e identifica os tipos de rexistros públicos.	SI

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

Criterios de avaliación
CA5.5 Obtívose información das administracións públicas a través de diversas vías de acceso, e relacionouse esta información nun informe.
CA7.1 Cumpríronse as normas de presentación de documentos ante a Administración.
CA7.2 Recoñecéronse as funcións dos arquivos públicos.
CA7.3 Solicitouse determinada información nun rexistro público.
CA7.4 Recoñeceuse o dereito á información, á atención e á participación da cidadanía.
CA7.5 Accedeuse ás oficinas de información e atención á cidadanía por vías como as páxinas web, os portelos únicos e a atención telefónica, para obter información salientable e relacionala nun informe tipo.
CA7.6 Identificáronse e describíronse os límites do dereito á información relacionados cos datos en poder da Administración sobre a cidadanía.

Criterios de avaliación

CA7.7 Recoñecéronse as funcións das oficinas de rexistro.

4.7.e) Contidos

Contidos

Sistemas de información das administracións públicas.

Documentos na Administración.

Normas de presentación de documentos ante a Administración. (CA 7.1)

Arquivos públicos.

Rexistros públicos.

Funcións das oficinas de rexistro.

Dereito á información, á atención e á participación da cidadanía.

Vías de obtención de información e de atención á cidadanía.

Límites do dereito á información.

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

Os mínimos exixibles para alcanzar a avaliación positiva son os recollidos na programación

Os criterios de cualificación son:

-Para acadar unha avaliación positiva nas avaliacións parciais débense ter avaliadas de xeito positivo todas e cada unha das unidades de traballo dese trimestre. Unha unidade de traballo será avaliada positivamente cando se superen todos e cada un dos criterios de avaliación marcados coma mínimos exixibles. No caso das probas escritas, deberase obter obrigatoriamente UN MÍNIMO DE 5 para que se poda considerar alcanzado o mínimo, antes de sumarlle os resultados obtidos por medio de outros instrumentos de avaliación establecidos. A cualificación dunha avaliación parcial será a media de todas as cualificacións

das unidades de traballo dese trimestre.

A cualificación final de cada trimestre estará formada por un 20% as tarefas de clase (exercicios, traballos, presentacións, mapas conceptuais, etc) Dentro de este 20% de tarefas tamén comprenderán aquelas actividades complementarias organizadas polo centro ou polo departamento que sexan de carácter obrigatorio tamén serán calificables. E o 80% restante, será unha proba escrita que versará sobre os contidos da materia a avaliar no que se farán preguntas cortas, a desenvolver, verdadeiro e falso ou tipo test.

As probas de recuperación das partes non superadas faranse ao final do curso.

-A cualificación FINAL do módulo profesional é a media das cualificacións parciais trimestrais.

6. Procedemento para a recuperación das partes non superadas

6.a) Procedemento para definir as actividades de recuperación

As actividades de recuperación consistirán no repaso dos contidos e realización dos exercicios feitos na clase relacionados cos criterios de avaliación e cos obxectivos mínimos non alcanzados polo alumno/a.

Analizarase cos alumnos os aspectos non acadados e se farán explicacións personalizadas.

Realizaranse durante o último trimestre e serán avaliadas na sesión de avaliación final de módulos.

A puntuación das probas escritas teórico-prácticas, para recuperalas e alcanzar así a avaliación positiva do módulo, será igual a 5 puntos.

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

O alumnado que perdesse o dereito á avaliación continua por razóns de inasistencia reiterada, terá dereito a realizar unha proba extraordinaria de avaliación previa á avaliación final de módulos.

Estará relacionada cos resultados de aprendizaxe (RA) deste módulo e para o seu deseño tomaranse como referencia os obxectivos específicos, criterios de avaliación e os contidos indicados na programación.

Instrumento de avaliación: proba teórico-práctica sobre os criterios de avaliación, os obxectivos específicos, e os contidos deste módulo. A puntuación mínima para superala e alcanzar a avaliación positiva do módulo, será igual a ou superior a 5 puntos.

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

Na primeira unidade didáctica informaráselles aos alumnos sobre os aspectos básicos do módulo.

Farase o seguimento da programación en canto ao cumprimento da secuencia e do tempo asignado a cada unidade didáctica.

Se durante o curso escolar se introduciran modificacións na programación, teranse en conta e valorarase a súa inclusión na programación do próximo curso.

Tamén se obterá información da observación e do diálogo co alumnado xa que, segundo as características propias de cada grupo e como a metodoloxía a utilizar non é universal, podería ser necesario facer unha revisión do proceso de ensino.

Da avaliación da práctica docente e da análise de toda información, logo dunha reflexión sobre os motivos dos desaxustes ou dos resultados desfavorables obtidos, incluíranse as oportunas modificacións na programación de cara ao seguinte curso académico.

Respecto aos elementos da programación docente, segundo o procedemento seguido ata o momento polo departamento didáctico, avaliarase:

- A oportunidade da selección, distribución e secuencia dos contidos.
- A idoneidade dos métodos pedagóxicos empregados e dos materiais didácticos utilizados.
- A adecuación dos obxectivos específicos aos criterios de avaliación asignados.
- As medidas de atención á diversidade que, no seu caso, se tiveran adoptado.

Analizaranse os resultados obtidos diferenciando as porcentaxes de aprobados e suspensos.

Seguiranse as pautas de coordinación, seguimento das programacións e avaliación da práctica docente que se establezan.

8. Medidas de atención á diversidade

8.a) Procedemento para a realización da avaliación inicial

Ao comezo do curso académico, o equipo docente realizará unha sesión de avaliación inicial que, ao tratarse de alumnado ao que xa se impartiu clases en primeiro, terá por obxecto revisar as características e a

formación previa de cada cada un, así como as súas capacidades.

Nesta sesión, o profesor ou a profesora que se encargue da titoría darán a información dispoñible sobre as características xerais do grupo ou sobre as circunstancias especificamente académicas ou persoais, con incidencia educativa, de cantos alumnos e alumnas o compoñan.

Para completar toda esta información aportarase datos referidos ao módulo obtidos da observación das alumnas e alumnos, así coma a valoración das probas e actividades realizadas durante as primeiras semanas do curso.

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

Realizaranse actividades específicas para aqueles alumnos/as que teñan dificultades para acadar algún dos obxectivos específicos.

O alumno/a elaborará as actividades que serán revisadas e, no seu caso, aclaradas na hora de atención aos alumnos ou nalgún recreo, se fose necesario.

Cando xa no curso anterior se tivera detectado algún alumno ou alumna que non pode responder globalmente aos obxectivos programados, revisarase as actividades de ensino-aprendizaxe deste módulo de acordo coas pautas da orientadora e do resto do equipo docente, a fin de definir as actividades de reforzo ou de flexibilización modular máis apropiadas en cada caso.

9. Aspectos transversais

9.a) Programación da educación en valores

Versarán sobre un sistema de valores coma a responsabilidade, a tolerancia e o respecto polos compañeiros, e a non discriminación por razón de sexo ou raza.

En canto ao respecto polo entorno, fomentase a reciclaxe de papel, o coidado e responsabilidade no uso dos equipos de reprografía e o aforro no consumo de enerxía.

Incidirase na importancia do traballo en equipo e no espírito emprendedor, adaptando ACTIVIDADES ao procedemento da APRENDIZAXE COOPERATIVA.

Insistirase en manter, en todo momento, unha correcta postura ergonómica.

9.b) Actividades complementarias e extraescolares

Animar ás alumnas e alumnos a participar nas actividades complementarias organizadas polo departamento e polo centro

10. Outros apartados**10.1) No presencial**

Metodoloxía en caso de non presencialidade:

Malia que a aprendizaxe virtual non pode suplir o traballo da aula, en caso de que as autoridades establezan unha suspensión parcial ou integral das clases, o traballo do alumnado continuará a través de Aula Virtual. Nesta Aula Virtual crearanse espazos para a interacción diferida entre o alumnado e a profesora.

- Alumnado confinado no seu domicilio temporalmente debido a pandemia:

Todos os contidos traballados na aula, subiranse a aula virtual (apuntamentos, vídeos, publicacións, tarefas, etc).

O alumnado confinado terá a obriga, se as súas condicións de saúde o permiten, de seguir o curso mediante a aula virtual, e disporá do correo electrónico da profesora, e do foro da AV para facer as consultas que precise. De ser necesario utilizaranse clases telemáticas mediante Webex.

- Confinamento de todo o grupo:

As actividades adaptaranse a unha forma non presencial, centrándose en conseguir os aspectos fundamentais dos obxectivos destas, que perseguen os resultados de aprendizaxe do módulo.

Como ferramentas principais na organización da formación non presencial, usarase as conexións WEBEX que se establezan no horario espello do Plan de ensino virtual ante a covid-19, e a Aula Virtual do centro.

Recursos para informarse e aprender:

o Clases telemáticas mediante Webex, para explicacións e aclaracións.

o Lectura de apuntamentos, e demais recursos da AV (vídeos, presentacións, publicacións, etc..)

Actividades de aprendizaxe e avaliación: A profesora animará a visualización de recursos, participación en debates, realización de tarefas etc., que axuden na adquisición dos resultados esperados a todo grupo, tendo en conta as distintas velocidades.

Os criterios de avaliación e cualificación serán os contidos nesta programación, extrapolados da forma proporcional á posible modificación das actividades non presenciais.