

## 1. Identificación da programación

### Centro educativo

Código	Centro	Concello	Ano académico
36015101	da Cañiza	Cañiza (A)	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	ROSA MARÍA RODRÍGUEZ GARCÍA
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 a 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.

A formación do módulo contribúe a alcanzar os obxectivos xerais a), m), r), s), t), u) e v) do ciclo formativo e as competencias a), m), o), p) e q).

As liñas de actuación no proceso de ensino e aprendizaxe que permiten alcanzar os obxectivos do módulo han versar sobre:

- Manexo de fontes de información sobre o coñecemento dos tipos de empresas e as administración con que se relacionan.
- Identificación da normativa fiscal das operacións comerciais e contables que afecten a empresa.



**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						
					RA1	RA2	RA3	RA4	RA5	RA6	RA7
1	INNOVACIÓN EMPRESARIAL E INICIATIVA EMPRENDEDORA	Características da innovación empresarial e iniciativa emprendedora	20	14	X						
2	A EMPRESA E O EMPRESARIADO	Tipoloxías de empresas e empresariado	20	14		X					
3	O SISTEMA TRIBUTARIO	A organización e funcionamento do sistema tributario	15	10			X				
4	AS OBRIGAS FISCAIS DA EMPRESA	A xestión fiscal na empresa	40	27				X			
5	ESTRUTURA FUNCIONAL E XURÍDICA DA ADMINISTRACIÓN	Entes e organización da administración	22	15					X		
6	A ADMINISTRACIÓN PÚBLICA E A CIDADANÍA	A administración pública e o seu servizo ca cidadanía	15	10						X	
7	A XESTIÓN DOCUMENTAL ANTE A ADMINISTRACIÓN	Organización, información e xestión de documentos ante a administración	15	10							X
Total:			147								

#### 4. Por cada unidade didáctica

##### 4.1.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
1	INNOVACIÓN EMPRESARIAL E INICIATIVA EMPRENDEDORA	20

##### 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 Recoñecer as capacidades asociadas á iniciativa emprendedora	1	O emprendemento e a iniciativa empresarial	8,0
1.2 Coñecer o proceso de emprendemento e proxecto de iniciativa empresarial			
2.1 Analizar as posibilidades de innovación empresarial. Coñecer os riscos da innovación e buscar fontes de financiamento.	2	A innovación empresarial	12,0
2.2 Coñecer ferramentas e posibilidades de innovación empresarial			
TOTAL			20

##### 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.	• PE.1 - Técnicas	S	16
CA1.2 Describíronse as implicacións da innovación e da iniciativa emprendedora na competitividade empresarial.	• PE.2 - Competitividade empresarial	N	10
CA1.3 Comparáronse e documentáronse experiencias de innovación empresarial, e valoráronse os factores de risco asumidos en cada unha.	• PE.3 - Factores de risco	S	16
CA1.4 Definíronse as características de empresas de base tecnolóxica en relación cos sectores económicos.	• PE.4 - Empresas tecnolóxicas	N	10
CA1.5 Enumeráronse iniciativas innovadoras que poidan aplicarse para a mellora de empresas ou organizacións xa existentes.	• PE.5 - Iniciativas innovadoras	S	16
CA1.6 Analizáronse posibilidades de internacionalización dalgúns empresas como factor de innovación.	• PE.6 - Internacionalización	S	16
CA1.7 Procuráronse axudas e ferramentas públicas e privadas para a innovación, a creación e a internacionalización de empresas, e relacionáronse estruturadamente nun informe.	• PE.7 - Axudas a innovación	S	16
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	
O emprendemento e a iniciativa empresarial - Importancia da actitude emprendedora	<ul style="list-style-type: none"> <li>Explicación teórica dos contidos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acceder ás páxinas web propostas para coñecer ós organismos que financian e proporcionan axudas á iniciativa empresarial e aplicacións para a creación do plan de empresa</li> <li>Coñecer o perfil de emprendedor de sí mesmo</li> <li>Resolución de casos prácticos e exercicios da unidade didáctica propostos</li> <li>Test de comprobación de coñecementos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apuntes, esquemas e exercicios resoltos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Libro texto, internet, aplicacións ofimáticas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.1 - Técnicas</li> <li>PE.2 - Competitividade empresarial</li> <li>PE.3 - Factores de risco</li> <li>PE.4 - Empresas tecnolóxicas</li> <li>PE.5 - Iniciativas innovadoras</li> </ul>	8,0
A innovación empresarial - Las formas jurídicas de la empresa	<ul style="list-style-type: none"> <li>Explicación teórica dos contidos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Busca de empresas innovadoras a partir da tecnoloxía</li> <li>Busca de empresas que innovan mediante a internacionalización</li> <li>Ferramentas e axudas para a financiación e posta en marcha da empresa</li> <li>Resolución de casos prácticos e exercicios da unidade didáctica propostos</li> <li>Test comprobación coñecementos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apuntes, esquemas e exercicios resoltos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Libro texto, internet, aplicacións ofimáticas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.6 - Internacionalización</li> <li>PE.7 - Axudas a innovación</li> </ul>	12,0
TOTAL						20,0

#### 4.2.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
2	A EMPRESA E O EMPRESARIADO	20

#### 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 Coñecer en qué consiste a actividade empresarial	1	Formas xurídicas da empresa	15,0
1.2 Comprender as distintas formas xurídicas que adoptan ás empresas			
2.1 Coñecer o funcionamento do empresariado autónomo	2	O empresariado autónomo	5,0
TOTAL			20

#### 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 Defínese o concepto de empresa.	• PE.1 - Concepto de empresa	S	15
CA2.2 Distingúese entre personalidade física e xurídica.	• PE.2 - Personalidade física e xurídica	S	15
CA2.3 Diferenciáronse empresas segundo a súa constitución legal.	• PE.3 - Proceso de constitución	N	15
CA2.4 Recoñécéronse as características do empresario autónomo.	• PE.4 - Empresario autónomo	S	15
CA2.5 Precísáronse as características de cada tipo de sociedade.	• PE.5 - Tipos de sociedade	S	15
CA2.6 Identificouse a forma xurídica máis adecuada para cada tipo de empresa.	• PE.6 - Forma xurídica adecuada	S	15
CA2.7 Identificáronse os tipos de franquías.	• PE.7 - Franquía	N	10
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.

Contidos
Tipos de sociedades.  Aspectos que influen 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	
Formas xurídicas da empresa - Actividad económica, empresa e formas xurídicas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Explicación teórica contidos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Busca en internet de exemplos dos tipos de sociedade</li> <li>Confección de un esquema que recolla os diferentes tipos de sociedade</li> <li>Investigación do contorno e tecido empresarial</li> <li>Resolución de casos prácticos e exercicios da unidade didáctica propostos</li> <li>Test comprobación coñecementos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apuntes, esquemas e exercicios resoltos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Libro de texto, internet, aplicacións ofimáticas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.1 - Concepto de empresa</li> <li>PE.2 - Personalidade física e xurídica</li> <li>PE.3 - Proceso de constitución</li> <li>PE.5 - Tipos de sociedade</li> <li>PE.6 - Forma xurídica adecuada</li> <li>PE.7 - Franquía</li> </ul>	15,0
O empresariado autónomo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Explicación teórica dos contidos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución de casos prácticos e exercicios da unidade didáctica propostos</li> <li>Test de comprobación de coñecementos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apuntes, esquemas e exercicios resoltos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Libro texto, internet, aplicacións ofimáticas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.4 - Empresario autónomo</li> </ul>	5,0
<b>TOTAL</b>						<b>20,0</b>

#### 4.3.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
3	O SISTEMA TRIBUTARIO	15

#### 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 os tributos e a súa tipoloxía 1.2 Comprender e coñecer o sistema tributario español	1	O sistema tributario español	7,0
2.1 Identificar e recoñecer os impostos 2.2 Comprender a finalidade da recaudación de impostos na sociedade 2.3 Infraccións e sancións tributarias	2	Os impostos e a sociedade	8,0
TOTAL			15

#### 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 - Sistema tributario español	S	10
CA3.2 Relacionouse a obriga tributaria coa súa finalidade socioeconómica.	• PE.2 - Finalidade socioeconómica	S	10
CA3.3 Recoñeceuse a xerarquía normativa tributaria.	• PE.3 - Normativa tributaria	N	10
CA3.4 Identificáronse os tipos de tributos.	• PE.4 - Tipoloxía de tributos	S	15
CA3.5 Discrimináronse as súas principais características.	• PE.5 - Características dos tributos	S	13
CA3.6 Diferenciouse entre impostos directos e indirectos.	• PE.6 - Tipos de impostos	S	10
CA3.7 Identificáronse os elementos da declaración-liquidación.	• PE.7 - Elementos declaración-liquidación	S	12
CA3.8 Recoñecéronse as formas de extinción das débedas tributarias.	• PE.8 - Extinción das débedas tributarias	S	10
CA3.9 Identificáronse as infraccións e as sancións tributarias.	• PE.9 - Infraccións e sancións tributarias	S	10
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.  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 español - Os tributos e o sistema tributario español	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Explicación teórica dos contidos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realización dun esquema que distinga os tipos de tributos</li> <li>• Busca de información sobre a AEAT</li> <li>• Investigación sobre a importancia dos tributos na sociedade</li> <li>• Resolución de casos prácticos e exercicios da unidade didáctica propostos</li> <li>• Test de comprobación de coñecementos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apuntes, esquemas e exercicios resoltos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Libro texto, internet, aplicacións ofimáticas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PE.1 - Sistema tributario español</li> <li>• PE.2 - Finalidade socioeconómica</li> <li>• PE.3 - Normativa tributaria</li> <li>• PE.4 - Tipoloxía de tributos</li> <li>• PE.5 - Características dos tributos</li> </ul>	7,0
Os impostos e a sociedade - Organos de la Administración General	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Explicación teórica dos contidos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Resolver casos prácticos e exercicios da unidade didáctica propostos</li> <li>• Resolución de casos prácticos e exercicios da unidade didáctica propostos</li> <li>• Test de comprobación de coñecementos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apuntes, esquemas e exercicios resoltos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Libro texto, internet, aplicacións ofimáticas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PE.6 - Tipos de impostos</li> <li>• PE.7 - Elementos declaración-liquidación</li> <li>• PE.8 - Extinción das débedas tributarias</li> <li>• PE.9 - Infraccións e sancións tributarias</li> </ul>	8,0
<b>TOTAL</b>						<b>15,0</b>

#### 4.4.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
4	AS OBRIGAS FISCAIS DA EMPRESA	40

#### 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 Identificación, documentación e presentación	1	A declaración censal	4,0
2.1 Identificación, documentación, cálculo e presentación do imposto	2	Imposto sobre Actividades Económicas	9,0
3.1 Identificación, documentación, cálculo e presentación do imposto	3	Imposto sobre Valor Engadido	9,0
4.1 Identificación, documentación, cálculo e presentación do imposto	4	Imposto sobre a Renda das Persoas Físicas	9,0
5.1 Identificación, documentación, cálculo e presentación do imposto	5	Imposto sobre Sociedades	9,0
TOTAL			40

#### 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 exixibles	Peso cualificación (%)
CA4.1 Defíníronse as obrigas fiscais da empresa.	• PE.1 - Obrigas fiscais	S	10
CA4.2 Precísouse a necesidade de alta no censo.	• PE.2 - Declaración censal	S	10
CA4.3 Defíníuse o índice de actividades económicas	• PE.3 - Imposto IAE	S	10
CA4.4 Recoñécéronse as empresas suxeitas ao pagamento do imposto de actividades económicas (IAE).	• PE.4 - Empresas suxeitas ao IAE	N	5
CA4.5 Recoñécéronse as características xerais do IVE e os seus réximes.	• PE.5 - Imposto IVE	S	10
CA4.6 Interpretáronse os modelos de liquidación do IVE e recoñécéronse os prazos de declaración-liquidación.	• PE.6 - Liquidación do IVE	S	15
CA4.7 Recoñeceu a natureza e o ámbito de aplicación do imposto sobre a renda das persoas físicas (IRPF).	• PE.7 - Imposto IRPF	S	10
CA4.8 Formalizáronse os modelos de liquidación de IRPF, e recoñécéronse os prazos de declaración-liquidación.	• PE.8 - Liquidación do IRPF	S	15
CA4.9 Identificáronse os elementos e a natureza do imposto de sociedades.	• PE.9 - Imposto IS	S	15
TOTAL			100

#### 4.4.e) Contidos

Contidos
Actividades empresariais e profesionais.  Declaración censal. 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	
A declaración censal - Identificación da declaración censal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Explicación teórica dos contidos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumplimentación do modelo de censo</li> <li>• Resolución de casos prácticos e exercicios da unidade didáctica propostos</li> <li>• Test de comprobación de coñecementos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apuntes, esquemas e exercicios resoltos</li> <li>•</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Libro texto, internet, aplicacións ofimáticas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PE.1 - Obrigas fiscais</li> <li>• PE.2 - Declaración censal</li> </ul>	4,0
Imposto sobre Actividades Económicas - Realización do IAE	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Explicación teórica dos contidos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumplimentación do modelo oficial do imposto</li> <li>• Resolución de casos prácticos e exercicios da unidade didáctica propostos</li> <li>• Test de comprobación de coñecementos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apuntes, esquemas e exercicios resoltos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Libro texto, internet, aplicacións ofimáticas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PE.3 - Imposto IAE</li> <li>• PE.4 - Empresas suxeitas ao IAE</li> </ul>	9,0
Imposto sobre Valor Engadido - Realización de IVE	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Explicación teórica dos contidos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumplimentación do modelo do imposto</li> <li>• Resolución de casos prácticos e exercicios da unidade didáctica propostos</li> <li>• Test de comprobación dos coñecementos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apuntes, esquemas e exercicios resoltos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Libro texto, internet, aplicacións ofimáticas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PE.5 - Imposto IVE</li> <li>• PE.6 - Liquidación do IVE</li> </ul>	9,0
Imposto sobre a Renda das Persoas Físicas - Realización do IRPF	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Explicación teórica dos contidos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumplimentación do modelo oficial do imposto</li> <li>• Resolución de casos prácticos e exercicios da unidade didáctica propostos</li> <li>• Test de comprobación dos coñecementos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apuntes, esquemas e exercicios resoltos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Libro texto, internet, aplicacións ofimáticas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PE.7 - Imposto IRPF</li> <li>• PE.8 - Liquidación do IRPF</li> </ul>	9,0



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	
Imposto sobre Sociedades - Realización do IS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Explicación teórica dos contidos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumplimentación do modelo oficial do imposto</li> <li>• Resolución de casos prácticos e exercicios da unidade didáctica propostos</li> <li>• Test de comprobación dos coñecementos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apuntes, esquemas e exercicios resoltos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Libro texto, internet, aplicacións ofimáticas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PE.9 - Imposto IS</li> </ul>	9,0
TOTAL						40,0

#### 4.5.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
5	ESTRUTURA FUNCIONAL E XURIDICA DA ADMINISTRACIÓN	22

#### 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 Coñecer o Estado de dereito e a clasificación e xerarquía da normativa xurídica	1	O dereito e a organización do Estado	8,0
2.1 Comprender a estrutura da Administración pública e autonómica	2	A administración xeral e autonómica	7,0
3.1 Comprender a estrutura da Administración local e UE	3	A administración local e a UE	7,0
TOTAL			22

#### 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 - Fontes de dereito administrativo	S	12
CA5.2 Identifícase o marco xurídico en que se integran as administracións públicas.	• PE.2 - Marco xurídico	N	6
CA5.3 Recoñécense as organizacións que compoñen as administracións públicas.	• PE.3 - Organizacións das administracións públicas	S	15
CA5.4 Interpretáronse as relacións entre as administracións públicas.	• PE.4 - Relacións entre administracións públicas	S	15
CA5.5 Obtívose información das administracións públicas a través de diversas vías de acceso, e relacionouse esta información nun informe.	• PE.5 - Informe sobre administracións públicas	S	15
CA5.6 Precísáronse as formas de relación laboral na Administración.	• PE.6 - Relación laboral na Administración	S	12
CA5.7 Utilizáronse as fontes de información relacionadas coa oferta de emprego público para reunir datos significativos sobre esta.	• PE.7 - Oferta de emprego público	S	15
CA5.8 Identifícanse as funcións dos fedatarios públicos.	• PE.8 - Fedatarios públicos	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.



Contidos
Principios das relacións entre as administracións públicas.
Sistemas de información das administracións públicas.
Emprego público: funcionariado.
Fontes de información relacionadas coa oferta de emprego público.
Fedatarios públicos.

**4.5.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 dereito e a organización do Estado - O Estado de dereito, e normativa xurídica	<ul style="list-style-type: none"> <li>Explicación teórica dos contidos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Esquema dos distintos poderes</li> <li>Resolución de casos prácticos e exercicios da unidade didáctica propostos</li> <li>Test de comprobación dos coñecementos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apuntes, esquemas e exercicios resoltos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Libro texto, internet, aplicacións ofimáticas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.1 - Fontes de dereito administrativo</li> <li>PE.2 - Marco xurídico</li> </ul>	8,0
A administración xeral e autonómica - A estrutura da Administración pública xeral e autonómica	<ul style="list-style-type: none"> <li>Explicación teórica dos contidos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Investigación e busca da estrutura e funcionamento da Administración xeral e autonómica</li> <li>Resolución de casos prácticos e exercicios da unidade didáctica propostos</li> <li>Test de comprobación dos coñecementos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apuntes, esquemas e exercicios resoltos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Libro texto, internet, aplicacións ofimáticas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.5 - Informe sobre administracións públicas</li> <li>PE.6 - Relación laboral na Administración</li> <li>PE.7 - Oferta de emprego público</li> </ul>	7,0
A administración local e a UE - A estrutura da Administración local e a UE	<ul style="list-style-type: none"> <li>Explicación teórica dos contidos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Investigación e busca da estrutura e funcionamento da Administración local e UE</li> <li>Resolución de casos prácticos e exercicios da unidade didáctica propostos</li> <li>Test de comprobación dos coñecementos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apuntes, esquemas e exercicios resoltos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Libro texto, internet, aplicacións ofimáticas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.3 - Organizacións das administracións públicas</li> <li>PE.4 - Relacións entre administracións públicas</li> <li>PE.8 - Fedatarios públicos</li> </ul>	7,0
TOTAL						22,0

#### 4.6.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
6	A ADMINISTRACIÓN PÚBLICA E A CIDADANÍA	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.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Coñecer o procedemento administrativo	1	Procedemento administrativo	8,0
2.1 Identificar os recursos administrativos e persoal das administracións públicas	2	Recursos administrativos	7,0
TOTAL			15

#### 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 Defínese o concepto de acto administrativo.	• PE.1 - Concepto de acto administrativo	S	12
CA6.2 Clasifícanse os actos administrativos.	• PE.2 - Clasificación de actos administrativos	S	12
CA6.3 Defínese o proceso administrativo, os seus tipos, as súas fases e os tipos de silencio.	• PE.3 - Proceso administrativo	S	12
CA6.4 Precísanse os tipos de contratos administrativos.	• PE.4 - Contratos administrativos	S	12
CA6.5 Defínese o concepto de recurso administrativo e diferéncianse os seus tipos.	• PE.5 - Recurso administrativo	S	12
CA6.6 Identifícanse os actos recorribles dos non recorribles.	• PE.6 - Actos recorribles e non recorribles	S	12
CA6.7 Verifícanse as condicións para a interposición dun recurso administrativo.	• PE.7 - Interposición dun recurso	N	8
CA6.8 Precísanse os órganos da xurisdición contencioso-administrativa e o seu ámbito de aplicación.	• PE.8 - Órganos	S	12
CA6.9 Relacionáanse as fases do procedemento contencioso-administrativo.	• PE.9 - Procedemento contencioso-administrativo	N	8
TOTAL			100

#### 4.6.e) Contidos

Contidos
Acto administrativo.
Silencio administrativo.
Contratos administrativos.



Contidos
<p>Procedemento administrativo: as súas fases.</p> <p>Recursos administrativos.</p> <p>Xurisdición contencioso-administrativa.</p>

**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	
Procedemento administrativo - Acto e procedemento administrativo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Explicación teórica dos contidos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución de casos prácticos e exercicios da unidade didáctica propostos</li> <li>Investigación sobre os procedementos administrativos</li> <li>Test de comprobación de coñecementos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apuntes, esquemas e exercicios resoltos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Libro texto, internet, aplicacións ofimáticas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.1 - Concepto de acto administrativo</li> <li>PE.2 - Clasificación de actos administrativos</li> <li>PE.3 - Proceso administrativo</li> <li>PE.4 - Contratos administrativos</li> </ul>	8,0
Recursos administrativos - Recursos administrativos e persoal da administración pública	<ul style="list-style-type: none"> <li>Explicación teórica dos contidos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Investigación sobre os recursos administrativos</li> <li>Resolución de casos prácticos e exercicios da unidade didáctica propostos</li> <li>Test de comprobación de coñecementos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apuntes, esquemas e exercicios resoltos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Libro texto, internet, aplicacións ofimáticas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.5 - Recurso administrativo</li> <li>PE.6 - Actos recorribles e non recorribles</li> <li>PE.7 - Interposición dun recurso</li> <li>PE.8 - Órganos</li> <li>PE.9 - Procedemento contencioso-administrativo</li> </ul>	7,0
TOTAL						15,0



#### 4.7.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
7	A XESTIÓN DOCUMENTAL ANTE A ADMINISTRACIÓN	15

#### 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 Recoñecer os documentos a presentar na Administración	1	Os documentos da Administración	5,0
2.1 Coñecer os arquivos e rexistros públicos	2	Os arquivos e rexistros públicos	5,0
3.1 Recoñecer e tomar conciencia do dereito á información	3	Dereito á información	5,0
TOTAL			15

#### 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 Cúmprense as normas de presentación de documentos ante a Administración.	• PE.1 - Documentación na Administración	S	17
CA7.2 Recoñecéronse as funcións dos arquivos públicos.	• PE.2 - Arquivos públicos	S	17
CA7.3 Solicitouse determinada información nun rexistro público.	• PE.3 - Rexistro público	N	10
CA7.4 Recoñeceuse o dereito á información, á atención e á participación da cidadanía.	• PE.4 - Dereito á información	S	17
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 - Oficinas de información	S	22
CA7.6 Identificáronse e describíronse os límites do dereito á información relacionados cos datos en poder da Administración sobre a cidadanía.	• PE.6 - Límites do dereito á información	S	17
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.



Contidos
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 documentos da Administración - O proceso documental da Administración	<ul style="list-style-type: none"> <li>Explicación teórica dos contidos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Identificación e busca dos documentos a presentar na Administración</li> <li>Resolución de casos prácticos e exercicios da unidade didáctica propostos</li> <li>Test de comprobación dos coñecementos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apuntes, esquemas e exercicios resoltos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Libro texto, internet, aplicacións ofimáticas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.1 - Documentación na Administración</li> </ul>	5,0
Os arquivos e rexistros públicos - Os rexistros e arquivos da Administración pública	<ul style="list-style-type: none"> <li>Explicación teórica dos contidos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución de casos prácticos e exercicios da unidade didáctica propostos</li> <li>Test de comprobación de coñecementos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apuntes, esquemas e exercicios resoltos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Libro texto, internet, aplicacións ofimáticas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.2 - Arquivos públicos</li> <li>PE.3 - Rexistro público</li> </ul>	5,0
Dereito á información - Coñecemento dos dereitos á información	<ul style="list-style-type: none"> <li>Explicación teórica dos contidos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Investigación e acceso ás oficinas de información e atención á cidadanía</li> <li>Resolución de casos prácticos e exercicios da unidade didáctica propostos</li> <li>Test de comprobación de coñecementos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apuntes, esquemas e exercicios resoltos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Libro texto, internet, aplicacións ofimáticas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.4 - Dereito á información</li> <li>PE.5 - Oficinas de información</li> <li>PE.6 - Límites do dereito á información</li> </ul>	5,0
TOTAL						15,0

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

A avaliación dos alumnos terá un carácter continuo e realizarase ao longo de todo o proceso de ensino-aprendizaxe, valorando o traballo realizado e as actividades desenvolvidas diariamente.

Os contidos mínimos exixibles son os establecidos para cada unidade nesta programación.

Se realizará un exame por cada unha das U.D. recollidas nesta programación.

Se un 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 físicamente 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 causa de forza maior libremente apreciada pola profesora, da que o alumno deberá aportar a xustificación debida

Sancionarase coa cualificación de 1 cando se comprobe que o alumno/a non actuou de boa fe ao realizar as probas por copiar ou realizar condutas similares.

A superación dos controis, tarefas e traballos deberá obterse de forma lícita. Polo tanto, o feito de copiar nun exame, tarefa ou traballo, permitir que outras persoas copien, levar teléfono móbil, auriculares, apuntes, ... (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, tarefa ou traballo, obtendo un 1 na cualificación do mesmo, sen dereito á repetición, e suporá a nota suspensa nesa avaliación.

A profesora tamén poderá rexeitar un exame ou traballo se a súa presentación ou caligrafía o fai ilexible.

Cada alumno/a será avaliado tendo en conta as tarefas realizadas na clase ou fora dela e os resultados obtidos nos exames.

Realizarase unha proba de avaliación que poderá ser tipo test e/ou de desenvolvemento, tanto teórico coma práctico por cada U.D. No caso de ser exame tipo test, éste poderá ser de resposta única ou múltiple e as respostas erróneas poderán diminuír a nota segundo o indicado no enunciado do exame.

O peso de cada apartado na nota da avaliación será:

- Tarefas realizadas na clase ou fora dela: 20%
- Probas de avaliación realizadas na aula: 80%

Para realizar a ponderación anterior é preciso obter no exame realizado na aula un mínimo de 4 puntos.

Para que a avaliación se considere aprobada, hai que obter un mínimo de 5 puntos sobre 10. A nota de cada avaliación será un número enteiro entre 1 e 10 puntos e será a nota media das probas que se fagan en cada avaliación trimestral (obtida cada nota según a ponderación anterior, sempre que estean todos os exames aprobados).

A nota final do módulo, será a media das avaliacións trimestrais, sempre que estean todas aprobadas.

Normas de redondeo das notas: seguirase a norma de redondeo para a cualificación da avaliación, salvo para notas de 4,5 ou superior sen chegar a 5, que serán sempre 4.

Para poder realizar media o alumno deberá acadar unha nota mínima de 4 (catro) sobre 10 (dez) en todos os exames.

Para considerar que o alumno aprobou unha avaliación, debe acadar unha nota de 5 (cinco) sobre 10 (dez) segundo os criterios descritos anteriormente.

Considérase moi importante que o alumno asimile que debe comportarse, salvadas as distancias, da forma máis parecida posible a un posto de traballo para o que está adestrándose. Por iso anotarase calquera incidencia das normas marcadas polo Centro e pola profesora do módulo, iniciativa propia, traballo, esforzo, faltas de asistencia, comportamento en clase, respecto ao profesor e cara aos compañeiros e compañeiras, etc.

## **6. Procedemento para a recuperación das partes non superadas**

### **6.a) Procedemento para definir as actividades de recuperación**

A recuperación da primeira avaliación farase una vez rematada esta durante o mes de xaneiro. A da segunda avaliación farase xunto coa proba específica de recuperación ao remate do módulo para aquel alumnado que non acadou os obxectivos polo método ordinario así como para o alumnado que, por faltas de asistencia, perdera o dereito de avaliación continuada (é dicir, o alumnado coa primeira avaliación pendente recuperará esta, os que teñan suspensa a segunda soamente, poderán recuperala, e os que teñan as dúas suspensas, xunto co alumnado que tivese perdido o dereito á avaliación continua, examinaranse de todo o módulo).

Esta proba contará con cuestións baseadas nos resultados de aprendizaxe, criterios de avaliación e contidos mínimos expresados nesta programación.

Para superar a proba haberá que obter como mínimo 5 puntos sobre 10.

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

A non asistencia regular ás clases implicará a perda do dereito á avaliación continua e aos criterios xerais de avaliación anteriormente expostos. Este alumnado só terán dereito a presentarse ás probas teórico prácticas que terán lugar finais de marzo e xuño.

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

O inicio do curso daranse a coñecer ó alumnado a información relativa á programación do módulo, con especial referencia ós obxectivos, e ós criterios de avaliación que serán aplicados para evidenciar a adquisición das competencias establecidas no currículo, así como ó nivel mínimo que se considera suficiente para alcanzar a avaliación positiva.

O departamento realizará cunha frecuencia mínima mensual, o seguimento das programacións do módulo, no cal se reflectirá o grao de cumprimento con respecto á programación e a xustificación razoada no caso de desviacións.

A programación será revisada ó inicio de cada curso académico á vista da experiencia do curso anterior e outras circunstancias.

O referido seguimento e revisión constará nas correspondentes actas do departamento ou, de ser o caso do equipo docente do ciclo

## **8. Medidas de atención á diversidade**

### **8.a) Procedemento para a realización da avaliación inicial**

Débese levar a cabo nas primeiras sesións de clase un procedemento de acreditación de coñecementos previos da materia ó mesmo tempo que se realiza unha avaliación inicial.

É moi importante este procedemento para saber de que nivel de coñecementos partimos, e poder recordar e afianzar diferentes coñecementos adquiridos no primeiro curso.

Realizarase esta enquisa ao alumnado para coñecer a experiencia laboral, académica e persoal con relación ó módulo naqueles aspectos non tratados na enquisa xeral que levará a cabo o titor do curso.

Os resultados da enquisa e os que se derivan da comunicación directa entre profesor e alumnado serán compartidos co resto do profesorado docente durante a sesión de avaliación inicial que se celebrará na data determinada por Xefatura de estudos.

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

Co fin de facilitar ao alumnado as tarefas de recuperación, elaboraranse actividades de reforzo baseadas nos contidos mínimos da materia. É requisito, ademais de superar a proba extraordinaria, entregar as actividades de recuperación o día de realización da proba extraordinaria.

Sendo unha materia totalmente nova, sinxela e moi práctica, é fácil de comprender por todo o alumnado. De todos os xeitos, para aquel alumnado que precise unha adicación especial, faranse:

- Exercicios con diferentes graos de dificultade adaptados ás necesidades individuais do alumnado.
- Exercicios en grupo para fomentar a colaboración e cooperación dos alumnos con maior nivel de coñecementos cos que teñen un nivel máis baixo
- Material de repaso e de ampliación
- Adaptacións a casos particulares na medida en que se vaian presentando

## **9. Aspectos transversais**

### **9.a) Programación da educación en valores**

O Departamento debe facer fincapé nas súas ensinanzas na necesidade de tratar temas de Ética Empresarial e Responsabilidade Social Corporativa, en todos os módulos trátase o obxectivo social das empresas e os valores que despois indicamos. Ocupámonos da ética no mundo dos negocios e trataremos de que os alumnos comprendan os principios morais e as normas que guían o comportamento no mundo dos negocios. Como é lóxico tamén é preciso analízalas cuestións éticas da nosa vida, nas ensinanzas transversais tamén se proponen valores que deben ser transmitidos:

- Educación para a igualdade entre os sexos
- Educación para a saúde
- Educación ambiental.
- Educación do consumidor
- Non discriminación no traballo por razón de nacionalidade

### **9.b) Actividades complementarias e extraescolares**

Ao longo de curso se plantearán distintas tarefas para afianzar os conceptos desenvolvidos nas distintas unidades:

- Exposición nos taboleiros de anuncios da aula e talleres de prensa referentes ao contido do módulo ou calquera outra temática de interese. A través deles, o alumno/a poderá identificar os contidos da materia nas distintas noticias alí expostas, provocando un posterior debate na aula.
- Actividades relacionadas co autoemprego (charlas informativas de organismos públicos).

- Constitución de empresa. Nestas exposicións poden escoitar experiencias doutros empresarios, descubrir as axudas que poderían obter da administración se cumpren determinadas circunstancias, e mesmo as posibilidades de mercado non explotado.
- Igualmente visitas a empresas privadas e/ou organizacións de ámbito público. Pola casuística deste curso poderán desenvolverse de maneira telemática.

## **10.Outros apartados**

### **10.1) Comunicación da programación.**

A principio do curso, a profesora comunicoulle ao alumnado a programación do módulo: os criterios de cualificación do módulo, os resultados que deben acadar, os contidos da programación e unidades que compoñen o módulo.

### **10.2) Contidos pendentes**

Teranse en conta contidos pendentes do ano anterior para incorporalos no módulo, se fôse necesario ao expediente. E no caso de que non se poida levar a cabo a formación presencial, farase a través de videoconferencias e das actividades e tarefas que se engadan a través da aula virtual.