

1. Identificación da programación

Centro educativo

Código	Centro	Concello	Ano académico
36019475	de Rodeira	Cangas	2019/2020

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	2019/2020	7	123	147

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

Profesorado responsable

Profesorado asignado ao módulo	MARÍA ROSA GONZÁLEZ BARRERAS
Outro profesorado	

Estado: Pendente de supervisión equipo directivo

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 contábamos 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 (%)	Resultados de aprendizaxe						
					MP0439_00						
					RA1	RA2	RA3	RA4	RA5	RA6	RA7
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					X		
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	X	X					
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			X				
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				X			
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					X		
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 vías 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						X	
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					X		X
Total:			147								

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.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Resaltar a influencia da Administración pública na actividade empresarial.	1	Relacións entre as empresas e as administracións públicas	1,0
2.1 Recoñecer a necesidade da intervención dos fedatarios públicos .	2	Fedatarios públicos	1,0
3.1 Identificar o territorio e os recursos que precisan para a xestión dos seus respectivos intereses.	3	Organización territorial do Estado español.	2,0
4.1 Recoñecer os órganos de goberno superiores nas distintas Administracións.	4	Órganos de goberno a nivel estatal, autonómico e local.	6,0
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 exigibles	Peso cualificación (%)
CA5.3 Recoñecéronse as organizacións que compoñen as administracións públicas.			0
CA5.3.1 Recoñecéronse as administracións públicas nas que se organiza o estado español: estatal, autonómica e local	• PE.1 - Tres Administracións públicas no territorio español	S	15
CA5.3.2 Recoñecéronse os órganos de goberno a nivel estatal, autonómico e local.	• PE.2 - Goberno estatal, autonómico e locais	S	40
CA5.3.3 Identificáanse os recursos económicos, humanos e materiais que precisan as Administracións.	• PE.3 - Medios que precisan as Admóns.	S	20
CA5.8 Identificáronse as funcións dos fedatarios públicos.	• PE.4 - Seguridade xurídica pública.	S	5
CA5.9 Resaltouse a influencia da Administración pública na actividade empresarial	• PE.5 - Relacións empresa/Admóns.	S	20
TOTAL			100

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)



Contidos
<p>Recursos económicos, humanos e materiais que precisan as Administracións.(CA 5.3)</p> <p>Fedatarios públicos.</p> <p>Relacións entre as empresas e as administracións públicas.</p>

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	
Relacións entre as empresas e as administracións públicas - Autorizacións e outros trámites obrigatorios.	<ul style="list-style-type: none"> Comenta os RA explicando a importancia que teñen no proceso de aprendizaxe deste módulo, e informa da puntuación mínima e doutros aspectos sobre a cualificación final. Explica os conceptos sobre a actividade A1, resolve dúbidas e entrega cuestionario para a súa posterior corrección. 	<ul style="list-style-type: none"> Contesta ao cuestionario e ten en conta as correccións. 	<ul style="list-style-type: none"> Material de estudo. 	<ul style="list-style-type: none"> Apuntamentos e cuestionarios elaborados pola profesora. 	<ul style="list-style-type: none"> PE.5 - Relacións empresa/Admóns. 	1,0
Fedatarios públicos - Seguridade xurídica pública en determinados actos	<ul style="list-style-type: none"> Explica os conceptos sobre a actividade A2, resolve dúbidas e entrega recorte de prensa sobre os fedatarios públicos e cuestionario para a súa posterior corrección. 	<ul style="list-style-type: none"> Analiza o texto. Contesta ao cuestionario e ten en conta as correccións. 	<ul style="list-style-type: none"> Material de estudo. 	<ul style="list-style-type: none"> Apuntamentos e cuestionarios elaborados pola profesora. Fotocopia de recorte de prensa. 	<ul style="list-style-type: none"> PE.4 - Seguridade xurídica pública. 	1,0
Organización territorial do Estado español. - Niveis territoriais recoñecidos na Constitución.	<ul style="list-style-type: none"> Explica os conceptos sobre a actividade A3, resolve dúbidas e entrega cuestionario para a súa posterior corrección. 	<ul style="list-style-type: none"> Contesta ao cuestionario e ten en conta as correccións. 	<ul style="list-style-type: none"> Material de estudo. 	<ul style="list-style-type: none"> Apuntamentos e cuestionarios elaborados pola profesora. 	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 - Tres Administracións públicas no territorio español PE.3 - Medios que precisan as Admóns. 	2,0
Órganos de goberno a nivel estatal, autonómico e local. - Gobernos nos distintos niveis de organización territorial.		<ul style="list-style-type: none"> Explica os conceptos sobre a actividade A4, resolve dúbidas e entrega cuestionario para a súa posterior corrección. Contesta ao cuestionario e ten en conta as correccións. Elabora un esquema en Word cos apartados e subapartados principais dos apuntamentos manexados nesta unidade didáctica. 	<ul style="list-style-type: none"> Material de estudo. 	<ul style="list-style-type: none"> Apuntamentos e cuestionarios elaborados pola profesora. 	<ul style="list-style-type: none"> PE.2 - Goberno estatal, autonómico e locais 	6,0
TOTAL						10,0

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.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Revisar a definición de empresa e a clasificación das empresas en base a súa persoalidade 1.2 Precisar a necesidade de constitución legal para as empresas colectivas. 1.3 Concretar as características do empresario individual (autónomos).	1	A empresa: concepto e persoalidade	2,0
2.1 Precisar as características das distintas sociedades. 2.2 Identificar a forma xurídica máis habitual nas PEMES e as grandes empresas.	2	Tipos de sociedades	2,0
3.1 Identificar os tipos de franquías	3	Franquías: definición e tipos	3,0
4.1 Identificar á innovación e a iniciativa empresarial coma fontes de desenvolvemento económico e da creación de emprego. 4.2 Valorar a influencia da innovación e o emprendemento na competitividade empresarial. 4.3 Analizar exemplos e riscos asumidos en experiencias innovadoras. 4.4 Diagnosticar as actitudes emprendedoras. 4.5 Resaltar a importancia da tecnoloxía na innovación 4.6 Valorar a inversión en I+D+i como base da existencia das empresas de base tecnolóxica (EBT). 4.7 Analizar o proceso de internacionalización das empresas coma unha oportunidade de expansión. 4.8 Identificar organismos públicos que promoven a innovación e o emprendemento. 4.9 Clasificar as fontes de financiamento e a documentación que describe o proxecto innovador ou emprendedor.	4	Innovación e iniciativa empresarial	13,0
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 (%)
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 - Importancia do proceso innovador.	S	5

Critérios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA1.2 Descríbense as implicacións da innovación e da iniciativa emprendedora na competitividade empresarial.	● PE.2 - Importancia do proceso innovador.	S	5
CA1.3 Comparáronse e documentáronse experiencias de innovación empresarial, e valoráronse os factores de risco asumidos en cada unha.	● LC.1 - Experiencias innovadoras	S	5
CA1.4 Definíronse as características de empresas de base tecnolóxica en relación cos sectores económicos.	● PE.3 - Inversión en tecnoloxía.	S	9
CA1.5 Enumeráronse iniciativas innovadoras que poidan aplicarse para a mellora de empresas ou organizacións xa existentes.	● PE.4 - Importancia do proceso innovador.	S	8
CA1.6 Analizáronse posibilidades de internacionalización dalgúns empresas como factor de innovación.	● PE.5 - Internacionalización das empresas	N	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.	● LC.2 - Financiamento proxectos innovadores.	S	15
CA1.8 Diagnosticáronse as actitudes emprendedoras.	● PE.6 - Actitudes emprendedoras.	S	8
CA2.1 Defínese o concepto de empresa.	● PE.7 - Concepto empresa.	S	2
CA2.2 Distingúese entre personalidade física e xurídica.	● PE.8 - Diferenza e. individual e a e. colectiva.	S	8
CA2.3 Diferenciáronse empresas segundo a súa constitución legal.	● PE.9 - Diferenza e. individual e a e. colectiva.	S	5
CA2.4 Recoñécense as características do empresario autónomo.	● PE.10 - Características empresario individual	S	8
CA2.5 Precísanse as características de cada tipo de sociedade.	● PE.11 - Tipos sociedades.	S	4
CA2.6 Identifícase a forma xurídica máis adecuada para cada tipo de empresa.	● PE.12 - Forma xurídica máis apropiada.	S	5
CA2.7 Identifícanse os tipos de franquías.	● PE.13 - Franquías.	S	3
TOTAL			100

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>

Contidos
<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> <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>

4.2.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	
A empresa: concepto e personalidade - Diferenzas entre empresa individual e colectiva.	<ul style="list-style-type: none"> Explica os conceptos sobre a actividade A1, resolve dúbidas e entrega cuestionario para a súa posterior corrección. 	<ul style="list-style-type: none"> Contesta ao cuestionario e ten en conta as correccións Elabora documento en Word sobre as características do empresario individual (autónomos). 	<ul style="list-style-type: none"> Material de estudo e documento con información complementaria. 	<ul style="list-style-type: none"> Apuntamentos e cuestionarios elaborados pola profesora. 	<ul style="list-style-type: none"> PE.7 - Concepto empresa. PE.8 - Diferenza e. individual e a e. colectiva. PE.9 - Diferenza e. individual e a e. colectiva. PE.10 - Características empresario individual 	2,0
Tipos de sociedades - Identificación das particularidades de cada tipo de sociedade.	<ul style="list-style-type: none"> Explica conceptos sobre a actividade A2, resolve dúbidas e entrega cuestionario para a súa posterior corrección. 	<ul style="list-style-type: none"> Contesta ao cuestionario e ten en conta as correccións. Accede ás páxinas web suxeridas e imprime cadro coas características dun tipo de sociedade. 	<ul style="list-style-type: none"> Material de estudo e documento con información complementaria. 	<ul style="list-style-type: none"> Apuntamentos e cuestionarios elaborados pola profesora. Equipamento informático con conexión a internet. 	<ul style="list-style-type: none"> PE.11 - Tipos sociedades. PE.12 - Forma xurídica máis apropiada. 	2,0



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	
Franquías: definición e tipos - Análise deste sistema de comercialización.	<ul style="list-style-type: none"> Explica os conceptos sobre a actividade A3, resolve dúbidas e entrega cuestionario para a súa posterior corrección. 	<ul style="list-style-type: none"> Contesta ao cuestionario e ten en conta as correccións. Accede ás páxinas web suxeridas e imprime información dunha empresa franquiciadora e dun modelo de contrato tipo de franquía. 	<ul style="list-style-type: none"> Material de estudo e documentos con información complementaria. 	<ul style="list-style-type: none"> Apuntamentos e cuestionarios elaborados pola profesora. Equipamento informático con conexión a internet. 	<ul style="list-style-type: none"> PE.13 - Franquías. 	3,0
Innovación e iniciativa empresarial - Reversión da innovación e o emprendemento na economía dos países.	<ul style="list-style-type: none"> Explica conceptos sobre a actividade A4, resolve dúbidas e entrega cuestionario para a súa posterior corrección. 	<ul style="list-style-type: none"> Contesta ao cuestionario. Recolle nun documento os aspectos máis salientables dunha charla sobre iniciativas innovadoras ou emprendedoras. Analiza posibilidades de internacionalización cara aos países lusófonos a partir do recorte de prensa sobre a campaña da Xunta de Galicia "O galego, chave para os teus negocios no mundo", posta en marcha en colaboración coa Fegape. Accede á páxina web suxerida e completa datos nun cadro sobre fontes de financiamento, axudas e ferramentas públicas e privadas de apoio á innovación e o emprendemento empresarial. Elabora en Excel o presuposto de gastos a incluír nun proxecto de viabilidade, a partir dun exemplo analizado con anterioridade. Accede ao portal da Administración e imprime a pantalla inicial do apartado de información sobre creación de empresas, emprender en Europa e I+D+i. Elabora un esquema en Word cos apartados e subapartados principais dos apuntamentos manexados nesta unidade didáctica. 	<ul style="list-style-type: none"> Material de estudo e documentos con información complementaria. 	<ul style="list-style-type: none"> Apuntamentos e cuestionarios elaborados pola profesora. Equipamento informático con conexión a internet. 	<ul style="list-style-type: none"> LC.1 - Experiencias innovadoras LC.2 - Financiamento proxectos innovadores. PE.1 - Importancia do proceso innovador. PE.2 - Importancia do proceso innovador. PE.3 - Inversión en tecnoloxía. PE.4 - Importancia do proceso innovador. PE.5 - Internacionalización das empresas PE.6 - Actitudes emprendedoras. 	13,0
TOTAL						20,0

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 Definir os tributos e a súa finalidade. 1.2 Recoñecer a xerarquía normativa tributaria, analizando a LGT. 1.3 Discriminar as principais características dos tributos. 1.4 Identificar os tipos de tributos. 1.5 Describir os elementos da declaración-liquidación	1	Tributos	9,0
2.1 Diferenciar impostos directos e indirectos. 2.2 Identificar á Administración pública recadadora. 2.3 Coñecer os impostos que recadan os concellos.	2	Impostos	9,0
3.1 Coñecer as formas de extinción. 3.2 Coñecer os principais motivos de infracción e as sancións que conlevan.	3	Débedas e infraccións tributarias.	2,0
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 - Tributos.	S	5
CA3.2 Relacionouse a obriga tributaria coa súa finalidade socioeconómica.	• PE.2 - Tributos.	S	10
CA3.3 Recoñeceuse a xerarquía normativa tributaria.	• PE.3 - Tributos.	S	5
CA3.4 Identificáronse os tipos de tributos.	• PE.4 - Tributos.	S	10
CA3.5 Discrimináronse as súas principais características.	• PE.5 - Tributos.	S	7
CA3.6 Diferenciouse entre impostos directos e indirectos.			0
CA3.6.1 Diferenciouse á Administración pública recadadora de cada un dos impostos.	• PE.6 - Impostos.	S	15

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exigibles	Peso cualificación (%)
CA3.6.2 Analizáronse os impostos e taxas que recadan os concellos.	• PE.7 - Impostos.	S	15
CA3.7 Identificáronse os elementos da declaración-liquidación.	• PE.8 - Impostos.	S	25
CA3.8 Recoñecéronse as formas de extinción das débedas tributarias.	• PE.9 - Débedas tributarias.	S	4
CA3.9 Identificáronse as infraccións e as sancións tributarias.	• PE.10 - Infraccións e sancións.	S	4
TOTAL			100

4.3.e) Contidos

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

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	



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	
Tributos - Concepto e finalidade, xerarquía tributaria, tipos e elementos da declaración-liquidación.	<ul style="list-style-type: none"> • Explica conceptos sobre a actividade A1, resolve dúbidas e entrega cuestionario para a súa posterior corrección. • Comenta, coa axuda dun proxector, e guía na localización de información necesaria en internet. • Entrega e comenta fotocopia con exemplos sobre distintos elementos da declaración-liquidación. 	<ul style="list-style-type: none"> • Contesta ao cuestionario e ten en conta as correccións. • Accede á páxinas web suxerida, elabora e imprime documento de Word cos apartados da LGT onde se contemplan os contidos desta unidade. • Elabora e imprime documento en Word resumindo nunha táboa a información máis salientable sobre os elementos anteriores. 	<ul style="list-style-type: none"> • Material de estudo e documentos con información complementaria. 	<ul style="list-style-type: none"> • Apuntamentos e cuestionario elaborados pola profesora, e modelos de documentos. Equipamentos informáticos e conexión a internet. 	<ul style="list-style-type: none"> • PE.1 - Tributos. • PE.2 - Tributos. • PE.3 - Tributos. • PE.4 - Tributos. • PE.5 - Tributos. • PE.8 - Impostos. 	9,0
Impostos - Clasificación, organismo recadador e análise dos de tipo local.	<ul style="list-style-type: none"> • Entrega impresos e fotocopias con exemplos de documentos de liquidación e pagamento de impostos e taxas autonómicas e locais. 	<ul style="list-style-type: none"> • Explica conceptos sobre a actividade A2, resolve dúbidas e entrega cuestionario para a súa posterior corrección. • Contesta ao cuestionario e ten en conta as correccións. • Elabora e imprime táboa en Word enumerando todos os impostos citados nos apuntamentos, agrupándos en directos e indirectos, e sinalando o nivel da Administración (estatal, autonómica ou local) que os recada. • Analiza e identifica á Administración (autonómica ou local) recadadora. 	<ul style="list-style-type: none"> • Material de estudo e documentos con información complementaria. 	<ul style="list-style-type: none"> • Apuntamentos e cuestionario elaborados pola profesora, e modelos de documentos. Equipamentos informáticos e conexión a internet. 	<ul style="list-style-type: none"> • PE.6 - Impostos. • PE.7 - Impostos. 	9,0
Débedas e infraccións tributarias. - Formas de extinción. Infraccións e sancións.	<ul style="list-style-type: none"> • Explica conceptos sobre a actividade, resolve dúbidas e entrega cuestionario para a súa posterior corrección. 	<ul style="list-style-type: none"> • Contesta ao cuestionario e ten en conta as correccións. • Elabora un esquema en Word cos apartados e subapartados principais dos apuntamentos manexados nesta unidade didáctica. 	<ul style="list-style-type: none"> • Material de estudo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Apuntamentos e cuestionario elaborados pola profesora. 	<ul style="list-style-type: none"> • PE.9 - Débedas tributarias. • PE.10 - Infraccións e sancións. 	2,0
TOTAL						20,0

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.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Definir as obrigas fiscais da empresa. 1.2 Precisar a necesidade de alta no censo nos modelos 036 e 037. 1.3 Definir o índice de actividades económicas ao presentar a declaración censual. 1.4 Recoñecer as empresas suxeitas ao pago do imposto local de actividades económicas (IAE).	1	Obrigas fiscais derivadas da creación da empresa	5,0
2.1 Recoñecer as características dos réximes do IVE. 2.2 Recoñecer os réximes especiais para empresarios individuais. 2.3 Interpretar os modelos de liquidación e os seus prazos e formas de presentación.	2	Imposto sobre o Valor Engadido	8,0
3.1 Recoñecer a natureza e o ámbito de aplicación do IRPF. 3.2 Recoñecer as formas de estimación da renda no IRPF. 3.3 Recoñecer as retencións a conta do IRPF. 3.4 Interpretar os modelos de retención e liquidación e os seus prazos de presentación.	3	Imposto sobre a renda das empresas individuais.	8,0
4.1 Identificáronse os elementos e a natureza do imposto de sociedades.	4	Imposto sobre a renda das empresas colectivas.	4,0
TOTAL			25

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 Definíronse as obrigas fiscais da empresa.	• PE.1 - Obrigas fiscais.	S	5
CA4.2 Precísouse a necesidade de alta no censo.	• PE.2 - Obrigas fiscais na creación da empresa.	S	9
CA4.3 Defíníuse o índice de actividades económicas	• PE.3 - Obrigas fiscais na creación da empresa.	S	4
CA4.4 Recoñecéronse as empresas suxeitas ao pagamento do imposto de actividades económicas (IAE).	• PE.4 - Obrigas fiscais na creación da empresa.	S	2
CA4.5 Recoñecéronse as características xerais do IVE e os seus réximes.	• PE.5 - IVE.	S	25

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exigibles	Peso cualificación (%)
CA4.6 Interpretáronse os modelos de liquidación do IVE e recoñecéronse os prazos de declaración-liquidación.	• PE.6 - IVE.	S	15
CA4.7 Recoñeceuse a natureza e o ámbito de aplicación do imposto sobre a renda das persoas físicas (IRPF).	• PE.7 - Imposto sobre a renda das empresas individuais.	S	15
CA4.8 Formalizáronse os modelos de liquidación de IRPF, e recoñecéronse os prazos de declaración-liquidación.	• PE.8 - Imposto sobre a renda das empresas individuais.	S	10
CA4.9 Identificáronse os elementos e a natureza do imposto de sociedades.	• PE.9 - Imposto sobre a renda das empresas colectivas.	S	15
TOTAL			100

4.4.e) Contidos

Contidos
<p>Diferentes obrigas fiscais das empresas.</p> <p>Actividades empresariais e profesionais.</p> <p>Declaración censual. Alta no censo de actividades económicas.</p> <p>Índice de actividades económicas.</p> <p>Imposto de actividades económicas.</p> <p>Imposto sobre o valor engadido: tipos e réximes; liquidación.</p> <p>Características dos réximes do IVE. (CA 4.5)</p> <p>Réximes especiais para empresarios individuais. (CA 4.5)</p> <p>Modelos de liquidación, prazos e formas de presentación. (CA 4.6)</p> <p>Natureza, obxecto e ámbito de aplicación do IRPF. Formas de estimación da renda. Retencións do IRPF.</p> <p>Natureza e ámbito de aplicación do IRPF. (CA 4.7)</p> <p>Formas de estimación da renda. (CA 4.7)</p> <p>Retencións a conta do IRPF. (CA 4.7)</p> <p>Modelos e prazos de declaración-liquidación.</p> <p>Natureza e elementos do imposto de sociedades.</p>

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	



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	
Obrigas fiscais derivadas da creación da empresa - Alta nos censos.	<ul style="list-style-type: none"> Explica conceptos sobre a actividade A1, resolve dúbidas e entrega cuestionario para a súa posterior corrección. Comenta, coa axuda dun proxector, e guía na localización de información necesaria en internet. Entrega modelos da Agencia Tributaria e fotocopias con exemplos de documentos de liquidación e pagamento de impostos. 	<ul style="list-style-type: none"> Contesta ao cuestionario e ten en conta as correccións. Accede ao portal da AT e captura información para a montaxe e impresión de documento de Word, sobre información e trámites tributarios para empresarios individuais e para empresas colectivas. Analiza e identifica ou enche os formularios. 	<ul style="list-style-type: none"> Material de estudo e documentos con información complementaria. 	<ul style="list-style-type: none"> Apuntamentos e cuestionarios elaborados pola profesora. Equipamento informático con conexión a internet 	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 - Obrigas fiscais. PE.2 - Obrigas fiscais na creación da empresa. PE.3 - Obrigas fiscais na creación da empresa. PE.4 - Obrigas fiscais na creación da empresa. 	5,0
Imposto sobre o Valor Engadido - Características e reximes. Modelos e prazos de liquidación.	<ul style="list-style-type: none"> Explica conceptos sobre a actividade A2, resolve dúbidas e entrega cuestionario para a súa posterior corrección. Comenta, coa axuda dun proxector, e guía na localización de información necesaria en internet. Entrega modelos da Agencia Tributaria e fotocopias con exemplos de documentos de liquidación e pagamento de impostos. 	<ul style="list-style-type: none"> Contesta ao cuestionario e ten en conta as correccións. Accede ao portal da AT e captura información para a montaxe e impresión de documento de Word, sobre réximes de tributación do IVE. Accede ao portal da AT e analiza a información para a montaxe e impresión de documento de Word, indicando os modelos de liquidación ou declaración IVE relacionados cos contidos nesta unidade. Analiza e identifica ou enche os formularios. 	<ul style="list-style-type: none"> Material de estudo e documentos con información complementaria. 	<ul style="list-style-type: none"> Apuntamentos e cuestionarios elaborados pola profesora. Equipamento informático con conexión a internet. 	<ul style="list-style-type: none"> PE.5 - IVE. PE.6 - IVE. PE.7 - Imposto sobre a renda das empresas individuais. 	8,0
Imposto sobre a renda das empresas individuais. - IRPF.	<ul style="list-style-type: none"> Explica conceptos sobre a actividade A3, resolve dúbidas e entrega cuestionario para a súa posterior corrección. Explica, coa axuda dun proxector, os apartados do programa sobre a renda das persoas físicas. Entrega modelos da Agencia Tributaria e fotocopias con exemplos de documentos de liquidación e pagamento. 	<ul style="list-style-type: none"> Contesta ao cuestionario e ten en conta as correccións. Elabora documento en Word coa definición do IRPF e unha táboa onde se resuman os datos máis relevantes do imposto traballados nesta unidade. Elabora e imprime documento en Word no que se relacionen os bloques e apartados fundamentais do programa para a confección da declaracións do IRPF. Analiza e identifica ou enche os formularios. 	<ul style="list-style-type: none"> Material de estudo e documentos con información complementaria. 	<ul style="list-style-type: none"> Apuntamentos e cuestionarios elaborados pola profesora, modelos de documentos. Equipamentos informáticos e conexión a internet. 	<ul style="list-style-type: none"> PE.8 - Imposto sobre a renda das empresas individuais. 	8,0



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 a renda das empresas colectivas. - Imposto de Sociedades	<ul style="list-style-type: none"> Comenta, coa axuda dun proxector, e guía na localización de información necesaria en internet. 	<ul style="list-style-type: none"> Explica conceptos sobre a actividade A4, resolve dúbidas e entrega cuestionario para a súa posterior corrección. Contesta ao cuestionario e ten en conta as correccións Continúa, para a súa impresión, o documento de Word sobre o IRPF incorporando a mesma información e datos referidos que figuran nos puntamentos sobre o Imposto de Sociedades Analiza individualmente o contido dos apartados sobre Imposto de Sociedades no portal da AT a fin de localizar o correspondente modelo de liquidación. Elabora un esquema en Word cos apartados e subapartados principais dos apuntamentos manexados nesta unidade didáctica. 	<ul style="list-style-type: none"> Material de estudo e documentos con información complementaria. 	<ul style="list-style-type: none"> Apuntamentos e cuestionarios elaborados pola profesora. Equipamento informático con conexión a internet. 	<ul style="list-style-type: none"> PE.9 - Imposto sobre a renda das empresas colectivas. 	4,0
TOTAL						25,0

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 reconece os organismos e as persoas que a integran.	NO

4.5.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Identificar as fontes do dereito administrativo. 1.2 Identificar o marco xurídico das Administracións públicas. 1.3 Identificar a separación dos poderes públicos.	1	Dereito administrativo	1,0
2.1 Precisar as funcións dos órganos e institucións das Administracións central, autonómica e local. 2.2 Interpretar as relacións entre as administracións públicas. 2.3 Recoñecer as institucións da Unión Europea.	2	Estrutura da Administración española e da UE.	12,0
3.1 Precisar as formas de acceso ao emprego público 3.2 Diferenciar os distintos tipos de empregados públicos. 3.3 Coñecer os dereitos e deberes dos empregados públicos. 3.4 Precisar a situación administrativa dos funcionarios. 3.5 Coñecer as fontes de información sobre ofertas de emprego público.	3	Empregados públicos	6,0
TOTAL			19

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 - Dereito administrativo.	S	3
CA5.2 Identifícase o marco xurídico en que se integran as administracións públicas.	• PE.2 - Marco xurídico Administracións.	S	7
CA5.3 Recoñécense as organizacións que compoñen as administracións públicas.			0
CA5.3.4 Precísanse as funcións dos órganos e institucións da Administración central. (CA 5.3)	• PE.3 - Institucións estatais.	S	15
CA5.3.5 Precísanse as funcións dos órganos e institucións da Administración autonómica. (CA 5.3)	• PE.4 - Institucións autonómicas.	S	13
CA5.3.6 Precísanse as funcións dos órganos e institucións da Administración local. (CA 5.3)	• PE.5 - Institucións locais.	S	13

Cráterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA5.3.7 Recoñecéronse as institucións da UE.	• PE.6 - Institucións da UE.	S	9
CA5.4 Interpretáronse as relacións entre as administracións públicas.	• PE.7	S	5
CA5.6 Precísáronse as formas de relación laboral na Administración.			0
CA5.6.1 Precísáronse as formas de acceso e selección ao emprego público.	• PE.8 - Recursos humanos na Administración.	S	6
CA5.6.2 Precísáronse os tipos de empregados públicos.	• PE.9 - Recursos humanos na Administración.	S	4
CA5.6.3 Precísouse a situación administrativa dos funcionarios.	• PE.10 - Recursos humanos na Administración.	S	3
CA5.6.4 Precísáronse os dereitos, deberes dos empregados públicos.	• PE.11 - Recursos humanos na Administración.	S	3
CA5.7 Utilizáronse as fontes de información relacionadas coa oferta de emprego público para reunir datos significativos sobre esta.	• LC.1 - RR.HH. Ofertas de emprego público	S	10
CA5.10 Identificouse a separación de poderes en distintos títulos da Constitución de 1978	• PE.12 - Marco xurídico Administracións.	S	9
TOTAL			100

4.5.e) Contidos

Contidos
<p>Dereito: as súas fontes. Separación de poderes.</p> <p>Fontes do dereito.</p> <p>Separación dos poderes públicos.</p> <p>Marco xurídico das administracións públicas.</p> <p>Estrutura da Administración: órganos e institucións da Unión Europea e das administracións central, autonómica e local.</p> <p>Administracións estatal, autonómica e local (CA 5.3).</p> <p>Funcións dos órganos e institucións da Administración central. (CA 5.3)</p> <p>Funcións dos órganos e institucións da Administración autonómica. (CA 5.3)</p> <p>Funcións dos órganos e institucións da Administración local. (CA 5.3)</p> <p>Órganos e institucións da Unión Europea (CA 5.3).</p> <p>Principios das relacións entre as administracións públicas.</p> <p>Emprego público: funcionariado.</p> <p>Emprego público.</p> <p>Formas de acceso ao emprego público.</p> <p>Tipos de empregados públicos.</p> <p>Dereitos e deberes dos empregados públicos.</p> <p>Funcionariado.</p> <p>Situación administrativa dos funcionarios.</p>



Contidos

Fontes de información relacionadas coa oferta de emprego público.

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	
Dereito administrativo - Marco xurídico das Administracións públicas.	<ul style="list-style-type: none"> Explica conceptos sobre a actividade A1, resolve dúbidas e entrega cuestionario para a súa posterior corrección. Contesta ao cuestionario e ten en conta as correccións. Comenta, coa axuda dun proxector, e guía na localización de información necesaria en internet. 	<ul style="list-style-type: none"> Contesta ao cuestionario e ten en conta as correccións. Accede ao portal do Congreso, localiza os apartados que conteñen as normas que recoñecen a separación de poderes. Logo de atender ás explicacións da profesora sobre os capítulos máis relevantes, captura información para a montaxe e impresión de documentos de Word, sobre os capítulos da Constitución de 1978 e do Estatuto de Autonomía de Galicia de 1981 relacionados coa división de poderes públicos. 	<ul style="list-style-type: none"> Material de estudo e documentos con información complementaria. 	<ul style="list-style-type: none"> Apuntamentos e cuestionario elaborado pola profesora. Equipamento informático con conexión a internet. 	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 - Dereito administrativo. PE.2 - Marco xurídico Administracións. PE.12 - Marco xurídico Administracións. 	1,0



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	
Estrutura da Administración española e da UE. - As tres Administracións públicas e a Unión Europea	<ul style="list-style-type: none"> • Explica conceptos sobre a actividade A2, resolve dúbidas e entrega cuestionario para a súa posterior corrección. • Describe no encerado as filas e columnas da táboa que se necesitan para recoller a información no documento de Word que van ter que elaborar. • Comenta, coa axuda dun proxector, e guía na localización de información necesaria en internet. 	<ul style="list-style-type: none"> • Contesta ao cuestionario e ten en conta as correccións. • Elabora e imprime documento en Word, describindo mediante unha táboa os paralelismos entre as Administracións. • Accede aos portais do goberno de España, da Xunta de Galicia e do Concello de Cangas e imprime as pantallas dos Ministerios, Consellerías e Concellerías nas que se organizan cada un destes executivos. Así mesmo localizará e imprimirá organigramas da estrutura organizativa dalgúns das áreas. • Accede ao portal do Parlamento galego e captura información para a montaxe e impresión dun documento de Word que resuma a información máis relevante sobre esta institución autonómica galega. • Accede á páxina oficial da Unión Europea e localiza e captura información, para a montaxe e impresión dun documento de Word que resuma a información máis relevante sobre os países integrantes e unha breve descrición de cada unha das institucións europeas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Material de estudo e documentos con información complementaria. 	<ul style="list-style-type: none"> • Apuntamentos e cuestionario elaborado pola profesora. Equipamento informático con conexión a internet. 	<ul style="list-style-type: none"> • PE.3 - Institucións estatais. • PE.4 - Institucións autonómicas. • PE.5 - Institucións locais. • PE.6 - Institucións da UE. • PE.7 	12,0



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	
Empregados públicos - Recursos humanos na Administración.	<ul style="list-style-type: none"> • Explica conceptos sobre a actividade A3, resolve dúbidas e entrega cuestionario para a súa posterior corrección. • Comenta, coa axuda dun proxector, e guía na localización de información necesaria en internet. • Comenta, coa axuda dun proxector, e guía na localización de información necesaria en internet. • Explica, coa axuda dun proxector, e guía na localización de ofertas de emprego público en internet. 	<ul style="list-style-type: none"> • Contesta ao cuestionario e ten en conta as correccións. • Logo de atender ás explicacións da profesora, accede ao Estatuto do Empregado Público e captura información para a montaxe e impresión de documento de Word, cos deberes e o código de conducta dos empregados públicos. • Logo de atender ás explicacións da profesora, accede ás páxinas web suxeridas e imprime a pantalla inicial dos servizos públicos de emprego estatal, autonómico galego e locais. • Localiza procedementos selectivos de empregados públicos que se axusten a súa titulación, identificando se están abertos ou non. • Analiza un procedemento de selección para imprimir os requisitos que se deben cumprir, trámites de presentación a realizar e modelos solicitudes, diferenciando á Administración convocante. • Elabora un esquema en Word cos apartados e subapartados principais dos apuntamentos manexados nesta unidade didáctica. 	<ul style="list-style-type: none"> • Material de estudo e documentos con información complementaria. 	<ul style="list-style-type: none"> • Apuntamentos e cuestionarios elaborados pola profesora. Equipamento informático con conexión a internet. 	<ul style="list-style-type: none"> • LC.1 - RR.HH. Ofertas de emprego público • PE.8 - Recursos humanos na Administración. • PE.9 - Recursos humanos na Administración. • PE.10 - Recursos humanos na Administración. • PE.11 - Recursos humanos na Administración. 	6,0
TOTAL						19,0

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.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Definir o concepto de acto administrativo. 1.2 Clasificar os actos administrativos.	1	Acto administrativo	1,0
2.1 Definir procedemento administrativo. 2.2 Describir cada unha das fases do procedemento administrativo. 2.3 Definir os tipos de silencio administrativo.	2	Procedemento administrativo	9,0
3.1 Definir recurso administrativo e os tipos de recursos administrativos. 3.2 Verificar as condicións para a interposición de recursos.	3	Recursos administrativos	1,0
4.1 Precisar os órganos e o ámbito da xurisdicción contencioso-administrativa. 4.2 Coñecer as fases do procedemento contencioso-administrativo.	4	Recursos contencioso-administrativos	1,0
5.1 Precisar os tipos de contratos públicos. 5.2 Recoñecer o procedemento de licitación pública.	5	Contratos públicos (licitacións)	3,0
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 - Acto administrativo.	S	1
CA6.2 Clasifícanse os actos administrativos.	• PE.2 - Clasificación actos administrativos	S	6
CA6.3 Defínese o proceso administrativo, os seus tipos, as súas fases e os tipos de silencio.			0
CA6.3.1 Defínese o procedemento administrativo.	• PE.3 - Procedemento administrativo.	S	50
CA6.3.2 Defínense os tipos de silencio administrativo.	• PE.4 - Silencio administrativo.	S	5
CA6.4 Precísanse os tipos de contratos administrativos.	• PE.5 - Contratación pública.	S	8

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exigibles	Peso cualificación (%)
CA6.5 Defíníuse o concepto de recurso administrativo e diferénciáronse os seus tipos.	• PE.6 - Recurso	S	6
CA6.6 Identifícanse os actos recorribles dos non recorribles.	• PE.7 - Recurso	S	2
CA6.7 Verifícanse as condicións para a interposición dun recurso administrativo.	• PE.8 - Recurso	S	2
CA6.8 Precísáronse os órganos da xurisdición contencioso-administrativa e o seu ámbito de aplicación.	• PE.9 - Recursos contenciosos.	S	6
CA6.9 Relaciónáronse as fases do procedemento contencioso-administrativo.	• PE.10 - Procedemento administrativo	S	2
CA6.10 Recoñeceuse o procedemento de licitación pública.	• PE.11 - Contratación pública.	S	12
TOTAL			100

4.6.e) Contidos

Contidos
<p>Acto administrativo.</p> <p>Concepto de acto administrativo. (CA 6.1)</p> <p>Clases de actos administrativos. (CA 6.2)</p> <p>Silencio administrativo.</p> <p>Tipos de silencio administrativo. (CA 6.3)</p> <p>Contratos administrativos.</p> <p>Procedemento de contratacion pública.</p> <p>Tipos de contratos administrativos. (CA 6.4)</p> <p>Procedemento administrativo: as súas fases.</p> <p>Recursos administrativos.</p> <p>Concepto e tipos de recursos administrativos. (CA 6.5)</p> <p>Actos recorribles e non recorribles. (CA 6.6)</p> <p>Condicións para a interposición dun recurso administrativo. (CA 6.7)</p> <p>Xurisdición contencioso-administrativa.</p> <p>Procedemento contencioso-administrativo. (CA 6.9)</p> <p>Órganos e ámbito de aplicación da xurisdición contencioso-administrativa. (CA 6.8)</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	
Acto administrativo - Definición e clasificación dos actos administrativos.		<ul style="list-style-type: none"> Explica conceptos sobre a actividade A1, resolve dúbidas e entrega cuestionario para a súa posterior corrección. Contesta ao cuestionario e ten en conta as correccións. 	<ul style="list-style-type: none"> Material de estudo. 	<ul style="list-style-type: none"> Apuntamentos e cuestionario elaborados pola profesora. 	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 - Acto administrativo. PE.2 - Clasificación actos administrativos 	1,0
Procedemento administrativo - Procedemento administrativo común.	<ul style="list-style-type: none"> Comenta, coa axuda dun proxector, e guía na localización de información necesaria en internet. Aporta exemplo completo dun procedemento administrativo sancionador. 	<ul style="list-style-type: none"> Explica conceptos sobre a actividade A2, resolve dúbidas e entrega cuestionario para a súa posterior corrección. Contesta ao cuestionario e ten en conta as correccións. Elabora e imprime documento en Word co esquema no que detalle de cada unha das fases do procedemento administrativo Logo de atender ás explicacións da profesora, localiza a Ley de RXAP-PAC, identifica a fases do procedemento e captura información para a montaxe e impresión de documento de Word coas definicións sobre os actos incluídos na fase de instrución. Analizar a documentación e identificar a que fase do procedemento administrativo corresponde. 	<ul style="list-style-type: none"> Material de estudo e documentos con información complementaria. 	<ul style="list-style-type: none"> Apuntamentos e cuestionarios elaborados pola profesora, modelos de documentos. Equipamentos informáticos e conexión a internet. 	<ul style="list-style-type: none"> PE.3 - Procedemento administrativo. PE.4 - Silencio administrativo. 	9,0
Recursos administrativos - Recursos en vía administrativa.	<ul style="list-style-type: none"> Explica conceptos sobre a actividade A3, resolve dúbidas e entrega cuestionario para a súa posterior corrección. 	<ul style="list-style-type: none"> Contesta ao cuestionario e ten en conta as correccións. Identifica os recursos que se poderían interpor na documentación do procedemento manexada na actividade anterior. 	<ul style="list-style-type: none"> Material de estudo. 	<ul style="list-style-type: none"> Apuntamentos e cuestionario elaborados pola profesora. 	<ul style="list-style-type: none"> PE.6 - Recurso PE.7 - Recurso PE.8 - Recurso 	1,0



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	
Recursos contencioso-administrativos - Recursos na vía xudicial.		<ul style="list-style-type: none"> • Explica conceptos sobre a actividade A4, resolve dúbidas e entrega cuestionario para a súa posterior corrección. • Contesta ao cuestionario e ten en conta as correccións. • Describe no encerado a táboa a confeccionar e propón localizar información sobre recursos contencioso-administrativos en internet. • Elabora e imprime documento en Word cunha táboa na que se indiquen os recursos, diferenciando en distintas columnas os administrativos e os de tipo contencioso-administrativo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Material de estudo e documento con información complementaria. 	<ul style="list-style-type: none"> • Apuntamentos e cuestionario elaborado pola profesora. Equipamento informático con conexión a internet. 	<ul style="list-style-type: none"> • PE.9 - Recursos contenciosos. • PE.10 - Procedemento administrativo 	1,0



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	
Contratos públicos (licitacións) - Procedemento administrativo específico de contratación.	<ul style="list-style-type: none"> • Explica conceptos sobre a actividade A5, resolve dúbidas e entrega cuestionario para a súa posterior corrección. • Comenta, coa axuda dun proxector, e guía na localización de información necesaria en internet. • Comenta, coa axuda dun proxector, e guía na localización de información necesaria en internet. • Explica, coa axuda dun proxector, e guía na localización de procedementos de contratación pública en internet. 	<ul style="list-style-type: none"> • Contesta ao cuestionario e ten en conta as correccións. • Logo de atender ás explicacións da profesora, accede á Ley de contratos do sector público e captura información para a montaxe e impresión de documento de Word, con información dos distintos contratos públicos. • Logo de atender ás explicacións da profesora, accede ás páxinas web suxeridas e imprime as pantalla referidas a licitacións de distintas administracións. • Logo de atender ás explicacións da profesora, identifica algún procedemento aberto de contratación. • Analiza o procedemento de contratación e captura información para a montaxe e impresión dun documento de Word cos trámites que se requiren, documentación a aportar, modelos e prazos de presentación, diferenciando á Administración contratante. • Elabora un esquema en Word cos apartados e subapartados principais dos apuntamentos manexados nesta unidade didáctica. 	<ul style="list-style-type: none"> • Material de estudo e documentos con información complementaria. 	<ul style="list-style-type: none"> • Apuntamentos e cuestionarios elaborados pola profesora. Equipamento informático con conexión a internet. 	<ul style="list-style-type: none"> • PE.5 - Contratación pública. • PE.11 - Contratación pública. 	3,0
TOTAL						15,0

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.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Recoñecer as funcións das oficinas de rexistro 1.2 Coñecer as normas de presentación de documentos.	1	Os rexistros públicos	15,0
2.1 Recoñecer o dereito á información, á atención. 2.2 Visitar oficinas ou delegacións das distintas Administracións para informarse da posibilidade da entrega oficial de documentación. 2.3 Obter información das administracións públicas a través de distintas vías de acceso. 2.4 Elaborar informe sobre as distintas vías de obtención de información e atención á cidadanía.	2	Oficinas de información	15,0
3.1 Recoñecer as funcións dos arquivos públicos. 3.2 Identificar e describir os límites ao dereito á información.	3	Arquivos públicos	8,0
TOTAL			38

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 exigibles	Peso cualificación (%)
CA5.5 Obtívose información das administracións públicas a través de diversas vías de acceso, e relacionouse esta información nun informe.	• LC.1 - Oficinas de información.	S	10
CA7.1 Cumpríronse as normas de presentación de documentos ante a Administración.	• LC.2 - Presentación documentos.	S	10
CA7.2 Recoñecéronse as funcións dos arquivos públicos.	• PE.1 - Arquivos públicos.	S	15
CA7.3 Solicitouse determinada información nun rexistro público.	• PE.2 - Oficinas de información.	S	1
CA7.4 Recoñeceuse o dereito á información, á atención e á participación da cidadanía.	• PE.3 - Oficinas de información.	S	10
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.	• LC.3 - Oficinas de información.	S	10
CA7.6 Identificáronse e describíronse os límites do dereito á información relacionados cos datos en poder da Administración sobre a cidadanía.	• PE.4 - Oficinas de información.	S	10
CA7.7 Recoñecéronse as funcións das oficinas de rexistro.	• PE.5 - Presentación documentos.	S	34

TOTAL	100
-------	-----

4.7.e) Contidos

Contidos
<p>Sistemas de información das administracións públicas.</p> <p>Documentos na Administración.</p> <p>Normas de presentación de documentos ante a Administración. (CA 7.1)</p> <p>Arquivos públicos.</p> <p>Rexistros públicos.</p> <p>Funcións das oficinas de rexistro.</p> <p>Dereito á información, á atención e á participación da cidadanía.</p> <p>Vías de obtención de información e de atención á cidadanía.</p> <p>Límites do dereito á información.</p>

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 rexistros públicos - Presentación de documentos.	<ul style="list-style-type: none"> Explica conceptos sobre a actividade A1, resolve dúbidas e entrega cuestionario para a súa posterior corrección. Comenta, coa axuda dun proxector, e guía na localización de información necesaria en internet. 	<ul style="list-style-type: none"> Contesta ao cuestionario e ten en conta as correccións. Logo de atender ás explicacións da profesora, captura información para a montaxe e impresión de documento de Word coa normativa relacionada cos rexistros de entrada e saída e a súas funcións, e sobre o requirimento ao cidadán para a subsanación ou mellora dunha solicitude. 	<ul style="list-style-type: none"> Material de estudo e documentos con información complementaria. 	<ul style="list-style-type: none"> Apuntamentos e cuestionario elaborado pola profesora. Equipamento informático con conexión a internet. 	<ul style="list-style-type: none"> LC.2 - Presentación documentos. PE.5 - Presentación documentos. 	15,0



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	
Oficinas de información - Atención á cidadanía.	<ul style="list-style-type: none"> Organizar unha saída para visitar oficinas ou delegacións das distintas Administracións para verificar se dispoñen do servizo de rexistro de entrada de documentación. Comenta, coa axuda dun proxector, e guía na localización de información necesaria en internet. 	<ul style="list-style-type: none"> Explica conceptos sobre a actividade A2, resolve dúbidas e entrega cuestionario para a súa posterior corrección. Contesta ao cuestionario e ten en conta as correccións. Elaboración e impresión de documento de Word cos datos de cada unha das oficinas visitadas, identificando a que Administración pertencen. Analiza o servizo de información estatal e a rede de oficinas integradas de atención ao cidadán. Captura información para a montaxe e impresión de documento de Word coa normativa referida ao dereito á información e ao límite de acceso aos datos en poder da Administración. Elabora e imprime documento de Word cos enderezos e datos dos canais de acceso (telefono, internet...) de varios servizos das distintas Administracións públicas. 	<ul style="list-style-type: none"> Material de estudo e documentos con información complementaria. 	<ul style="list-style-type: none"> Apuntamentos e cuestionario elaborado pola profesora. Equipamento informático con conexión a internet. 	<ul style="list-style-type: none"> LC.1 - Oficinas de información. LC.3 - Oficinas de información. PE.3 - Oficinas de información. 	15,0



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	
Arquivos públicos - Límites no acceso aos datos depositados nos arquivos públicos.	<ul style="list-style-type: none"> Comenta, coa axuda dun proxector, e guía na localización de información necesaria en internet. 	<ul style="list-style-type: none"> Explica conceptos sobre a actividade A3, resolve dúbidas e entrega cuestionario para a súa posterior corrección. Contesta ao cuestionario e ten en conta as correccións. Captura información para a montaxe e impresión de documento de Word coa normativa referida ao límite de acceso aos datos en poder da Administración. Elabora un esquema en Word cos apartados e subapartados principais dos apuntamentos manexados nesta unidade didáctica. Reúne nunha carpeta e entrega todos os documentos con información complementaria elaborados durante o curso, debidamente clasificados e presentados. 	<ul style="list-style-type: none"> Material de estudo e documentos con información complementaria. Carpeta global cos traballos do curso. 	<ul style="list-style-type: none"> Apuntamentos e cuestionario elaborado pola profesora. Equipamento informático con conexión a internet. 	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 - Arquivos públicos. PE.4 - Oficinas de información. 	8,0
TOTAL						38,0

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

A puntuación mínima para superar as probas escritas teórico-prácticas e alcanzar a avaliación positiva do módulo, será igual a ou superior a 5 puntos en cada unidade didáctica.

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 exigibles. 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.

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

-A cualificación FINAL do módulo profesional é a media das cualificacións parciais máis a puntuación (entre 0 e 1 puntos) de valoración da tarefa de presentación dunha carpeta global cos traballos do curso. Para facilitalo, faranse entregas parciais en cada avaliación.

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 alcanzados 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 un, así como as súas capacidades.

Nesta sesión, o profesor ou a profesora que se encargue da tutoría 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 aportaranse 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 fora necesario.

Cando xa no curso anterior se tivera detectado algún alumno ou alumna que non pode responder globalmente aos obxectivos programados, revisaranse 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, fomentárase a reciclaxe de papel, o coidado e responsabilidade no uso dos equipos de reprografía e o aforro no consumo de enerxía.

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

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

9.b) Actividades complementarias e extraescolares

Ademais de animar ás alumnas e alumnos a participar nas actividades complementarias organizadas no centro, vanse realizar as seguintes saídas:

-Ás oficinas ou delegacións das distintas Administracións ubicadas en Cangas.

Estase a xestionar incorporar á visita a oficina da ORAL e á Axencia de Desenvolvemento Local.

-Á delegación da Xunta de Galicia en Vigo.