

1. Identificación da programación
Centro educativo

Código	Centro	Concello	Ano académico
36019463	Johan Carballeira	Bueu	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	MARÍA TERESA SANCHO GONZÁLEZ
Outro profesorado	

Estado: Pendente de supervisión inspector

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

Esta programación vai dirixida ao alumnado do ciclo medio de Xestión Administrativa, que se desenvolve no IES Johan Carballeira de Bueu. O centro foi inaugurado no ano 1990 e conta con alumnado de ESO, Bacharelato e Ciclos Formativos, en réxime diurno. Ciclos de Imaxe Persoal, Fabricación Mecánica e Administración. Impártense ademais, Bacharelato e ESA para adultos en horario nocturno.

1. Este profesional exerce a súa actividade en empresas grandes, medianas e pequenas, en calquera sector de actividade e nomeadamente no de servizos, así como nas administracións públicas, ofrecendo apoio administrativo nas tarefas de administración e xestión das referidas empresas e institucións, e prestándolle atención á clientela e á cidadanía.

2. As ocupacións e os postos de traballo máis salientables son os seguintes:

¿ Auxiliar administrativo/a.

¿ Axudante de oficina.

¿ Auxiliar administrativo/a de cobramentos e pagamentos

¿ Administrativo/a comercial.

¿ Auxiliar administrativo/a de xestión de persoal

¿ Auxiliar administrativo/a das administracións públicas.

¿ Recepcionista.

¿ Empregado/a de atención á clientela.

¿ Empregado/a de tesouraría.

¿ Empregado/a de medios de pagamento.

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

U.D.	Título	Descrición	Duración (sesións)	Peso (%)
1	Empresa e empresario	A empresa como entidade, tipos e formas xurídicas	9	6
2	Innovación e desenrolo empresarial	A innovación e conceptos de calidade	8	5
3	tipos de empresas	Familiración sobre a capacidade xurídica persoa xurídica, personas físicas, asociacións, fundacións, sociedades	12	8

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

U.D.	Título	Descrición	Duración (sesións)	Peso (%)
4	Introdución no sistema fiscal	Principais fontes de ingresos do Estado.	14	10
5	Tributos.	Tributos locais e especiais.	14	10
6	Imposto sobre a actividade económico IVA	Principais impostos sobre a actividade económico	14	10
7	Imposto sobre a actividade IRPF	Imposto sobre a renda de persoas físicas	10	7
8	O Dereito.	Dereito e ordenación xurídico	4	3
9	A Administración da Unión Europea	Proceso de integración, institucións e países	12	8
10	A Administración central	Administración central e administración periférica	6	4
11	A Administración autonómica	Mapa autonómico, estatuto, organización e	6	4
12	A Administración local.	Bases lexislativas, entidades e financiación	7	5
13	Recursos humanos	Os recursos humanos na administración pública	13	9
14	A administración cos cidadáns I	Forma, comunicación así como actos administrativos	6	4
15	A administración cos cidadáns II	Recursos, procedemntos e fases dos procedementos administrativos	6	4
16	A administración busca empresas	Elementos obxectivos dos contratos, garantías e proceso de contratación	6	3

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

N.º	Título da UD	Duración
1	Empresa e empresario	9

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
RA2 - Identifica o concepto de empresa e de persoa empresaria, e analiza a súa forma xurídica e a normativa aplicable.	SI

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

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

4.1.e) Contidos

Contidos
Proceso innovador na actividade empresarial. Factores de risco na innovación empresarial. Diagnóstico de actitudes emprendedoras.

Contidos
Perfil de risco da iniciativa emprendedora e da innovación. Tecnoloxía como clave da innovación empresarial. Internacionalización das empresas como oportunidade de desenvolvemento e innovación. Conceptos de empresa e empresario. Persoa física e xurídica. Constitución da empresa: condición de empresario, personalidade xurídica e trámites. Tipos de empresa. O empresario autónomo. Tipos de sociedades. Aspectos que inflúen na elección da forma xurídica. Franquía.

4.2.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
2	Innovación e desenrolo empresarial	8

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.	NO
RA2 - Identifica o concepto de empresa e de persoa empresaria, e analiza a súa forma xurídica e a normativa aplicable.	NO

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

Criterios de avaliación
CA1.2 Descríbense as implicacións da innovación e da iniciativa emprendedora na competitividade empresarial.

Criterios de avaliación
CA1.3 Comparáronse e documentáronse experiencias de innovación empresarial, e valoráronse os factores de risco asumidos en cada unha.
CA1.4 Definíronse as características de empresas de base tecnolóxica en relación cos sectores económicos.
CA1.5 Enumeráronse iniciativas innovadoras que poidan aplicarse para a mellora de empresas ou organizacións xa existentes.
CA1.6 Analizáronse posibilidades de internacionalización dalgunhas empresas como factor de innovación.
CA1.7 Procuráronse axudas e ferramentas públicas e privadas para a innovación, a creación e a internacionalización de empresas, e relacionáronse estruturadamente nun informe.
CA2.7 Identificáronse os tipos de franquías.

4.2.e) Contidos

Contidos
<p>Proceso innovador na actividade empresarial. Factores de risco na innovación empresarial. Diagnóstico de actitudes emprendedoras.</p> <p>Perfil de risco da iniciativa emprendedora e da innovación.</p> <p>Tecnoloxía como clave da innovación empresarial.</p> <p>Internacionalización das empresas como oportunidade de desenvolvemento e innovación.</p>

4.3.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
3	tipos de empresas	12

4.3.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.	NO
RA2 - Identifica o concepto de empresa e de persoa empresaria, e analiza a súa forma xurídica e a normativa aplicable.	NO
RA3 - Analiza o sistema tributario español, e recoñece as súas finalidades básicas e as dos principais tributos.	NO

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

Criterios de avaliación
CA1.4 Definíronse as características de empresas de base tecnolóxica en relación cos sectores económicos.
CA2.1 Definiuse o concepto de empresa.
CA2.2 Distinguíuse entre personalidade física e xurídica.
CA2.3 Diferenciáronse empresas segundo a súa constitución legal.
CA2.4 Recoñecéronse as características do empresario autónomo.
CA2.5 Precisáronse as características de cada tipo de sociedade.
CA2.6 Identificouse a forma xurídica máis adecuada para cada tipo de empresa.
CA3.7 Identificáronse os elementos da declaración-liquidación.
CA3.9 Identificáronse as infraccións e as sancións tributarias.

4.3.e) Contidos

Contidos
Axudas e ferramentas para a innovación empresarial. Axudas institucionais públicas e privadas: asesoramento, financiamento de ideas, premios, etc.). Constitución da empresa: condición de empresario, personalidade xurídica e trámites. Tipos de empresa. O empresario autónomo. Tipos de sociedades. Franquía.

4.4.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
4	Introdución no sistema fiscal	14

4.4.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.	NO
RA3 - Analiza o sistema tributario español, e recoñece as súas finalidades básicas e as dos principais tributos.	NO
RA4 - Identifica as obrigas fiscais da empresa e diferencia os tributos aos que está suxeita.	NO

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

Criterios de avaliación
CA2.7 Identifícanse os tipos de franquías.
CA3.1 Defínense os conceptos de tributo e de sistema tributario español.
CA3.2 Relacionouse a obriga tributaria coa súa finalidade socioeconómica.
CA3.3 Recoñeceuse a xerarquía normativa tributaria.
CA3.4 Identifícanse os tipos de tributos.
CA3.5 Discrimínense as súas principais características.
CA3.6 Diferenciouse entre impostos directos e indirectos.
CA3.8 Recoñecéronse as formas de extinción das débedas tributarias.
CA3.9 Identifícanse as infraccións e as sancións tributarias.

Criterios de avaliación
CA4.1 Definíronse as obrigas fiscais da empresa.
CA4.2 Precísouse a necesidade de alta no censo.
CA4.5 Recoñecéronse as características xerais do IVE e os seus réximes.
CA4.6 Interpretáronse os modelos de liquidación do IVE e recoñecéronse os prazos de declaración-liquidación.

4.4.e) Contidos

Contidos
<p>Sistema tributario español. Concepto e finalidade socioeconómica do tributo.</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>Elementos da declaración-liquidación.</p> <p>Formas de extinción da débeda tributaria.</p> <p>Infraccións e sancións tributarias.</p> <p>Actividades empresariais e profesionais.</p> <p>Declaración censual. Alta no censo de actividades económicas.</p>

4.5.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
5	Tributos.	14

4.5.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.	NO
RA4 - Identifica as obrigas fiscais da empresa e diferencia os tributos aos que está suxeita.	NO

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

Criterios de avaliación
CA3.6 Diferenciouse entre impostos directos e indirectos.
CA4.3 Definiuse o índice de actividades económicas
CA4.4 Recoñecéronse as empresas suxeitas ao pagamento do imposto de actividades económicas (IAE).
CA4.5 Recoñecéronse as características xerais do IVE e os seus réximes.
CA4.6 Interpretáronse os modelos de liquidación do IVE e recoñecéronse os prazos de declaración-liquidación.

4.5.e) Contidos

Contidos
Principais características dos tributos.
Normas e tipos de tributos.
Clases de impostos.
Elementos da declaración-liquidación.
Formas de extinción da débeda tributaria.
Actividades empresariais e profesionais.
Declaración censual. Alta no censo de actividades económicas.

4.6.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
6	Imposto sobre a actividade económico IVA	14

4.6.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.	NO

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

Criterios de avaliación
CA4.3 Defíníuse o índice de actividades económicas
CA4.4 Recoñécóronse as empresas suxeitas ao pagamento do imposto de actividades económicas (IAE).
CA4.5 Recoñécóronse as características xerais do IVE e os seus réximes.
CA4.6 Interpretáronse os modelos de liquidación do IVE e recoñécóronse os prazos de declaración-liquidación.
CA4.9 Identificáronse os elementos e a natureza do imposto de sociedades.

4.6.e) Contidos

Contidos
Actividades empresariais e profesionais.
Declaración censual. Alta no censo de actividades económicas.
Índice de actividades económicas.
Imposto de actividades económicas.
Imposto sobre o valor engadido: tipos e réximes; liquidación.

4.7.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
7	Imposto sobre a actividade IRPF	10

4.7.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.	NO

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

Criterios de avaliación
CA4.5 Recoñecéronse as características xerais do IVE e os seus réximes.
CA4.6 Interpretáronse os modelos de liquidación do IVE e recoñecéronse os prazos de declaración-liquidación.
CA4.7 Recoñeceuse a natureza e o ámbito de aplicación do imposto sobre a renda das persoas físicas (IRPF).
CA4.8 Formalizáronse os modelos de liquidación de IRPF, e recoñecéronse os prazos de declaración-liquidación.
CA4.9 Identificáronse os elementos e a natureza do imposto de sociedades.

4.7.e) Contidos

Contidos
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.

4.8.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
8	O Dereito.	4

4.8.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.	NO
RA5 - Identifica a estrutura funcional e xurídica da Administración, e reconece os organismos e as persoas que a integran.	NO
RA6 - Describe os tipos e as características das relacións entre a cidadanía e a Administración, e formaliza documentación que xurda desta.	NO
RA7 - Realiza xestións de obtención de información e presentación de documentos ante a Administración, e identifica os tipos de rexistros públicos.	NO

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

Criterios de avaliación
CA4.1 Definíronse as obrigas fiscais da empresa.
CA5.1 Identificáronse as fontes do dereito administrativo.
CA5.2 Identificouse o marco xurídico en que se integran as administracións públicas.
CA6.8 Precisarópanse os órganos da xurisdición contencioso-administrativa e o seu ámbito de aplicación.
CA6.9 Relacionáronse as fases do procedemento contencioso-administrativo.
CA7.1 Cumpríronse as normas de presentación de documentos ante a Administración.
CA7.6 Identificáronse e describíronse os límites do dereito á información relacionados cos datos en poder da Administración sobre a cidadanía.

4.8.e) Contidos

Contidos
Dereito: as súas fontes. Separación de poderes.
Marco xurídico das administracións públicas.
Acto administrativo.
Documentos na Administración.

4.9.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
9	A Administración da Unión Europea	12

4.9.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

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

Criterios de avaliación
CA5.2 Identificouse o marco xurídico en que se integran as administracións públicas.
CA5.3 Recoñecéronse as organizacións que compoñen as administracións públicas.
CA5.4 Interpretáronse as relacións entre as administracións públicas.
CA5.5 Obtívose información das administracións públicas a través de diversas vías de acceso, e relacionouse esta información nun informe.
CA5.6 Precisarópanse as formas de relación laboral na Administración.

4.9.e) Contidos

Contidos
Estrutura da Administración: órganos e institucións da Unión Europea e das administracións central, autonómica e local.
Principios das relacións entre as administracións públicas.
Sistemas de información das administracións públicas.

4.10.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
10	A Administración central	6

4.10.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

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

Criterios de avaliación
CA5.2 Identificouse o marco xurídico en que se integran as administracións públicas.
CA5.3 Recoñecéronse as organizacións que compoñen as administracións públicas.
CA5.4 Interpretáronse as relacións entre as administracións públicas.
CA5.5 Obtívose información das administracións públicas a través de diversas vías de acceso, e relacionouse esta información nun informe.
CA5.6 Precísáronse as formas de relación laboral na Administración.

4.10.e) Contidos

Contidos
Estrutura da Administración: órganos e institucións da Unión Europea e das administracións central, autonómica e local.
Principios das relacións entre as administracións públicas.
Sistemas de información das administracións públicas.

4.11.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
11	A Administración autonómica	6

4.11.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

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

Criterios de avaliación
CA5.2 Identificouse o marco xurídico en que se integran as administracións públicas.
CA5.3 Recoñecéronse as organizacións que compoñen as administracións públicas.
CA5.4 Interpretáronse as relacións entre as administracións públicas.
CA5.5 Obtívose información das administracións públicas a través de diversas vías de acceso, e relacionouse esta información nun informe.
CA5.6 Precísáronse as formas de relación laboral na Administración.

4.11.e) Contidos

Contidos
Estrutura da Administración: órganos e institucións da Unión Europea e das administracións central, autonómica e local.
Principios das relacións entre as administracións públicas.
Sistemas de información das administracións públicas.

4.12.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
12	A Administración local.	7

4.12.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

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

Criterios de avaliación
CA5.2 Identificouse o marco xurídico en que se integran as administracións públicas.
CA5.3 Recoñecéronse as organizacións que compoñen as administracións públicas.
CA5.4 Interpretáronse as relacións entre as administracións públicas.
CA5.5 Obtívose información das administracións públicas a través de diversas vías de acceso, e relacionouse esta información nun informe.
CA5.6 Precisáronse as formas de relación laboral na Administración.

4.12.e) Contidos

Contidos
Estrutura da Administración: órganos e institucións da Unión Europea e das administracións central, autonómica e local.
Principios das relacións entre as administracións públicas.
Sistemas de información das administracións públicas.

4.13.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
13	Recursos humanos	13

4.13.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

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

Criterios de avaliación
CA5.3 Recoñecéronse as organizacións que compoñen as administracións públicas.
CA5.7 Utilizáronse as fontes de información relacionadas coa oferta de emprego público para reunir datos significativos sobre esta.
CA5.8 Identificáronse as funcións dos fedatarios públicos.

4.13.e) Contidos

Contidos
Emprego público: funcionariado.
Fontes de información relacionadas coa oferta de emprego público.

Contidos
Fedatarios públicos.

4.14.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
14	A administración cos cidadáns I	6

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

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

Criterios de avaliación
CA6.1 Definiuse o concepto de acto administrativo.
CA6.2 Clasificáronse os actos administrativos.
CA6.3 Definiuse o proceso administrativo, os seus tipos, as súas fases e os tipos de silencio.
CA6.5 Definiuse o concepto de recurso administrativo e diferenciáronse os seus tipos.
CA6.6 Identificáronse os actos recorribles dos non recorribles.
CA6.7 Verificáronse as condicións para a interposición dun recurso administrativo.
CA6.8 Precisarópanse os órganos da xurisdición contencioso-administrativa e o seu ámbito de aplicación.

Criterios de avaliación
CA6.9 Relacionáronse as fases do procedemento contencioso-administrativo.
CA7.1 Cumpíronse as normas de presentación de documentos ante a Administración.
CA7.2 Recoñecéronse as funcións dos arquivos públicos.
CA7.3 Solicitouse determinada información nun rexistro público.
CA7.4 Recoñeceuse o dereito á información, á atención e á participación da cidadanía.
CA7.5 Accedeuse ás oficinas de información e atención á cidadanía por vías como as páxinas web, os portelos únicos e a atención telefónica, para obter información salientable e relacionala nun informe tipo.

4.14.e) Contidos

Contidos
Acto administrativo.
Silencio administrativo.
Contratos administrativos.
Procedemento administrativo: as súas fases.
Documentos na Administración.
Arquivos públicos.
Rexistros públicos.
Dereito á información, á atención e á participación da cidadanía.
Vías de obtención de información e de atención á cidadanía.
Límites do dereito á información.

4.15.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
15	A administración cos cidadáns II	6

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

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

Criterios de avaliación
CA6.2 Clasifícanse os actos administrativos.
CA6.3 Definiuse o proceso administrativo, os seus tipos, as súas fases e os tipos de silencio.
CA7.1 Cúmprense as normas de presentación de documentos ante a Administración.
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.

4.15.e) Contidos

Contidos
Contratos administrativos.
Procedemento administrativo: as súas fases.
Recursos administrativos.
Xurisdición contencioso-administrativa.
Documentos na Administración.

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

4.16.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
16	A administración busca empresas	6

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

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

Criterios de avaliación
CA6.4 Precísáronse os tipos de contratos administrativos.
CA7.1 Cúmpriñonse as normas de presentación de documentos ante a Administración.
CA7.3 Solicitouse determinada información nun rexistro público.
CA7.4 Recoñeceuse o dereito á información, á atención e á participación da cidadanía.
CA7.5 Accedeuse ás oficinas de información e atención á cidadanía por vías como as páxinas web, os portelos únicos e a atención telefónica, para obter información salientable e relacionala nun informe tipo.

Crterios de avaliación

CA7.6 Identifícaronse e describíronse os límites do dereito á información relacionados cos datos en poder da Administración sobre a cidadanía.

4.16.e) Contidos**Contidos**

Contratos administrativos.

Procedemento administrativo: as súas fases.

Documentos na Administración.

Arquivos públicos.

Rexistros públicos.

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

Vías de obtención de información e de atención á cidadanía.

Límites do dereito á información.

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

A nota final de cada avaliación resultará do seguinte:

- Superación dos exames realizados.(100% sobre 10 puntos)

En cada avaliación faraxe un exame como mínimo, ben por unidade didáctica ou ben por bloque de contidos. Cando se realice un só exame é necesario obter como mínimo un 5 para aprobar. Cando se fagan máis dun exame a nota final será a media ponderada deles, sendo necesario unha media mínima de 5 para aprobar. Os exames aprobados gárdanse para a recuperación. Nos exames que consten de parte teórica e parte práctica o alumno deberá acadar a metade da puntuación das partes para sumalas e obter unha nota do exame.

- Realización de exercicios, cuestionarios e casos prácticos . A profesora terá en conta o traballo diario de cada alumno, cantidade e calidade de exercicios feitos e o cumprimento do prazo de entrega.

Sendo necesario para superar o módulo acadar un mínimo de 5 puntos.



A conduta fraudulenta na realización dun exame (substitución do exame por outro xa elaborado, copiar doutro exame, consulta de libros ou apuntes, consulta de aparellos electrónicos, etc.) darán lugar a retirada do exame e a obtención dunha calificación de cero puntos.

A proba escrita teórica poderá constar de preguntas curtas, preguntas verdadeiras ou falsas o preguntas tipo test. A parte práctica constará na resolución de exercicios prácticos e cubremento de documentos se a materia o require, ademais poderase facer exercicios con medios informáticos.

Nos exames tipo test as respostas erróneas restarán a cuarta parte do seu valor e nas preguntas verdadeira/falsa as respostas erróneas restarán a cuarta parte do seu valor.

Terase en conta a calidade a hora de realizar os exercicios, limpeza, redacción correcta sin faltas de ortografía, claridade e secuencias de operacións na resolución de exercicios, etc

A profesora elaborará unha taboa de observación do seguimento dos exercicios, cuestionarios e casos practicos propostos.

A profesora poderá pedir o alumno a entrega dos exercicios resoltos (tanto en clase como mandados para casa) con resultado satisfactorio por parte do profesor.

A nota final do módulo será a media aritmética da nota dos trimestres, sendo necesario ter aprobadas cada unha delas para o cálculo da media.

Cando un alumno falte a un exame deberá ser por causa xustificada, ben por enfermidade (debendo entregar o correspondente xustificante médico) ou ben por unha causa de forza maior, e só destes casos farase o exame outro día. A data será decidida polo profesor.

Os exames deberansé acudir cunha calculadora básica e cun bolígrafo de cor azul ou negro, preferentemente azul para cubrir os documentos.

- 1) As recuperacións dos exames parciais faranse dacordo cos alumnos.
- 2) Cando un alumno/a se colla copiando nun exame parcial, ten avaliación suspensa e irá a recuperación de ese trimestre cos parciais suspensos.
- 3) Si na recuperación se lle colle copiando, vai o final cos parciais suspensos do trimestre.
- 4) Si no exame final, se lle colle copiando, suspende automaticamente o módulo.

6. Procedemento para a recuperación das partes non superadas

6.a) Procedemento para definir as actividades de recuperación

Cando algún alumno non alcanzara unha valoración suficiente en calquera das unidades avaliadas, estableceranse actividades específicas de recuperación, que se realizarán ó longo das unidades seguintes. Estas actividades poden consistir, segundo a natureza dos conceptos, coñecementos e capacidades implicados en : probas, resolución de cuestionarios, resolución de casos, traballos, exposicións, exames, etc

Nos exames que consten de parte teórica e parte práctica o alumno deberá acadar a metade da puntuación das partes para sumalas e obter unha nota do exame.

Os exames de recuperación deberáñse facer ó remate de cada unha das avaliacións, de non acadar un mínimo de 5 na avaliación. Nos exames que consten de parte teórica e parte práctica o alumno deberá acadar a metade da puntuación das partes para sumalas e obter unha nota do exame. O alumno que suspenda a recuperación terá outra oportunidade ao remate do curso, en marzo.

A profesora poderá pedir a elaboración dun dossier formado por exercicios propostos polo profesor entregados en tempo e forma establecida, e cunha valoración positiva da profesora(requisito imprescindible)

Para evitar a perda de horas lectivas, se fora necesario estudarase a posibilidade de facer as recuperacións fora de horario escolar.

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

O alumnado que perda o dereito á avaliación continua co cal, por razóns de inasistencia reiterada, non sexa posible utilizar os instrumentos de avaliación previstos inicialmente para cada módulo profesional, terá dereito a realizar un exame final único, que incluíra todas as unidades didácticas.

O exame escrito será unha proba escrita formada por 2 bloques, unha por cada avaliación, debendo obter en cada unha delas un mínimo de 5. A nota final será a media delas. Nos exames que consten de parte teórica e parte práctica o alumno deberá acadar a metade da puntuación das partes para sumalas e obter unha nota do exame.

A profesora poderá pedir a elaboración dun dossier formado por exercicios propostos polo profesor entregados en tempo e forma establecida, e cunha valoración positiva da profesora(requisito imprescindible)

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

O profesorado do departamento, realizará cunha frecuencia mínima mensual, o seguimento das programacións de cada 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 ao inicio de cada curso académico a vista da experiencia do curso anterior e de 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

O comenzo das actividades do curso académico, o equipo docente realizará unha sesión de avaliación inicial do alumnado, que terá por obxecto coñecer as características e a formación previa de cada alumno/a, así como as súas capacidades. Asimesmo, deberá servir para orientar e situar o alumnado en relación co perfil profesional correspondente. A avaliación inicial farase durante a primeira semana do curso, mediante unha proba escrita individual, a cal nos vai permitir obter datos respecto a súa situación previa. Na devandita proba plantexaráselle cuestións obxectivas, (preguntas tipo test, cálculo, relacións, conceptos).

O obxectivo principal é servir como punto de partida na contextualización do proceso de ensinanza-aprendizaxe (nivel de competencias, actitude etc).

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

Consistirán basicamente na atención personalizada na aula e no establecemento de tarefas complementarias con seguimento do profesor/a.

Se fose necesario, tomaráanse medidas de adaptación curricular segundo o establecido normativamente, e sempre coa intervención e asesoramento do departamento de Orientación.

Cando sexa preciso, poderán facerse entre outras as seguintes adaptacións:

Adaptacións de centro e de aula:

Ubicación da alumna/o preto da mesa da profesora ou profesor

Adaptacións na metodoloxía:

Promover a súa participación con preguntas

Planificar actividades con diferentes niveis de dificultade ou de execución

Asegurarse de que antes de iniciar unha actividade entendeu o que ten que facer e os pasos que ten que seguir

Facer preguntas sobre a actividade realizada para que sexa capaz de descubrir os erros cometidos Facilitarlle máis tempo para rematar as tarefas da clase

Fraccionar o traballo en tarefas curtas

Utilizar reforzos positivos para motivar

Destacar os progresos, aínda que no conxunto dun exercicio non estea correctamente resolto, destacando o esforzo realizado para manter altas as expectativas de logro

Adaptación das formas e instrumentos de avaliación:

Exames escritos con preguntas breves, cerradas, claras e con vocabulario sinxelo, evitando as dobres negativas

Incluír preguntas que impliquen diferentes tipos de resposta: V/F, resposta múltiple, curtas

Asegurarse de que comprende as preguntas para poder contestalas e asegurarse de que está contestando correctamente

Pedir que se revisen os traballos e os exames antes de entregalos

9. Aspectos transversais

9.a) Programación da educación en valores

Non cabe dúbida que o obxectivo primeiro e fundamental da educación e o de proporcionar os alumnos/as, os xoves de un e outro sexo, una formación plena que lles permita conforma-la súa propia identidade, así como construír unha concepción da realidade que integre unha valoración ética e moral da mesma. Consideramos que tal formación debe ser dirixida e desenvolvida da súa capacidade, para exercer así en unha sociedade plural, con levando a liberdade, a tolerancia e á solidarizade. Intentamos transmitir e exercer sobre o alumno certos valores, de tal xeito que isto faga posible o respecto e sobre todo adquirindo hábitos de convivencia e integración no grupo.

Entre os valores que consideramos máis relevantes neste ciclo destacamos os seguintes:

- Educación moral e cívica.
- Educación para a saúde.
- Educación ambiental.
- Educación vial.
- Educación do consumidor.
- Educación non sexista.
- Educación nas TICs.

9.b) Actividades complementarias e extraescolares

Temos previsto visitar algunha empresa e dentro da sección bilingüe ir ao cinema en inglés.

10. Outros apartados

10.1) Desenvolvemento de modalidade a a distancia no caso de situación de confinamento .

No caso dun novo confinamento , o profesor comunicarase cos alumnos no mesmo horario lectivo das clases presenciais, empregando a plataforma CISCO WEBWIX para impartir as clases telemáticas. Neste horario telemático un 60% será adicado a ensinanza por parte do docente e un 40% a realización de tarefas por parte do alumnado. Ademáis os alumnos recibirán e entregarán todas as tarefas a través da aula virtual coa que xa vimos traballando dende o inicio do curso.

Os alumnos xa foron informados de cómo proceder no caso dun confinamento e todos saben que haberá que manter o mesmo horario e que no caso de non conectarse o profesor porá a falta correspondente no XADE.

Do mesmo xeito seguiremos a empregar o libro de texto para ter todos un fío conductor.

Doutra banda todos os alumnos confirmaron que teñen medios para poder facer as clases de maneira telemática.

Sesións de docencia telemática a través de actividades de aprendizaxe na Aula Virtual. Se realizarán probas e traballos prácticos ou actividades individuais a través da plataforma virtual.

A cualificación do alumnado virá determinada por:

1- Probas teórico-prácticas escritas trimestrais de carácter obrigatorio-

A nota destas probas suporá un 70% da nota trimestral. Estes exames teñen carácter obrigatorio e realizaranse nas datas e no tempo indicados na Aula Virtual. A ausencia inustificada a estas probas conlevará automaticamente un cero. No caso de ausencia por causa xustificada a un exame, o/a alumno/a deberá poñerse en contacto coa profesora (mensaxe privada a través da plataforma) para entregar a xustificación da falta. Só se admitirán xustificacións debidamente documentadas. Neste caso a profesora propondrá á/o alumna/o implicado unha data alternativa para a realización do mesmo.

2- Tarefas en liña correspondentes ás unidades didácticas, entregadas en forma e prazo. O alumnado deberá realizar as tarefas que o profesorado poda propoñer con carácter avaliable. As tarefas en liña deberán entregarse seguindo as instrucións, respectando as normas e os prazos establecidos. Fóra de prazo non se admitirá a entrega das tarefas agás causas debidamente xustificadas e documentadas.

A nota das tarefas suporá un 30% da nota trimestral. O feito de non enviar as tarefas conlevará automaticamente un cero neste apartado da nota.

IMPORTANTE: Para ter en conta as puntuacións acadadas nas tarefas en liña é necesario obter unha nota igual ou superior a 5 nas probas teórico-prácticas escritas.

A cualificación trimestral será a suma das notas resultantes de cada un dos apartados anteriores, unha vez aplicadas as correspondentes porcentaxes.

A nota final do módulo será a media aritmética das tres notas de avaliación trimestral.