



ANEXO XIII
MODELO DE PROGRAMACIÓN DE MÓDULOS PROFESIONAIS

1. Identificación da programación

Centro educativo

Código	Centro	Concello	Ano académico
15026030	Terra de Xallas	Santa Comba	2023/2024

Ciclo formativo

Código da familia profesional	Familia profesional	Código do ciclo formativo	Ciclo formativo	Grao	Réxime
ADG	Administración e xestión	CSADG01	Administración e finanzas	Ciclos formativos de grao superior	Réxime xeral-ordinario

Módulo profesional e unidades formativas de menor duración (*)

Código MP/UF	Nome	Curso	Sesións semanais	Horas anuais	Sesións anuais
MP0647	Xestión da documentación xurídica e empresarial	2023/2024	3	80	96

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

Profesorado responsable

Profesorado asignado ao módulo	MIGUEL ÁNGEL SÁEZ JORGE
Outro profesorado	

Estado: Pendente de supervisión inspector



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

Este módulo profesional contén a formación necesaria para desempeñar a función de preparación e elaboración de expedientes e documentos xurídicos propios das empresas e/ou organizacións, e a súa presentación ante as administracións públicas, así como o mantemento de arquivos, segundo os obxectivos marcados, respectando os procedementos internos e a normativa legal establecida.

Esta función abrangue aspectos como:

- Identificación da organización e das competencias das administracións públicas (comunitaria, estatal, autonómica, local, etc.).
- Distinción entre as leis e as normas que as desenvolven, os órganos responsables da súa aprobación e o ámbito de aplicación.
- Constante actualización das bases de normativa xurídica.
- Identificación, estrutura e finalidade dos boletíns e diarios oficiais.
- Formalización, tramitación e custodia dos documentos xurídicos relativos á constitución, a modificación e o funcionamento das organizacións, consonte a normativa civil e mercantil e as directrices definidas.
- Formalización, tramitación e custodia da documentación.
- Elaboración da documentación esixida polos organismos públicos en tempo e forma.
- Diferenciación entre os tipos de procedementos administrativos.
- Recoñecemento da normativa sobre custodia e conservación da documentación xerada na actividade empresarial.

As actividades profesionais asociadas a esta función aplícanse na xestión (confección ou formalización, tramitación e custodia) da documentación xurídica e privada que se xera en calquera tipo de empresas e organizacións de carácter gobernamental e non gobernamental, pertencentes a calquera sector produtivo. Actúa dependendo de profesionais de despachos e oficinas, e pode tomar decisións con autonomía e responsabilidade, por delegación.

Asimesmo, a formación do módulo permite o desenvolvemento das competencias profesionais previstas no currículo, a saber:

- Tramitar documentos ou comunicacións internas ou externas nos circuitos de información da empresa.
- Elaborar documentos e comunicacións a partir de ordes recibidas, información obtida e/ou necesidades detectadas.
- Tramitar e realizar a xestión administrativa na presentación de documentos en diferentes organismos e administracións públicas, en prazo e forma requiridos.

As empresas do entorno produtivo de Noia e comarca son pequenas e medianas (PEMES), fundamentalmente do sector servizos, e con pouca especialización, que realizan todas as funcións da empresa, polo que demandan profesionais de grao superior cunha formación ampla e que contemple todos os ámbitos da tramitación da documentación empresarial.

Esta programación adecúase a estas necesidades do entorno produtivo e permite formar administrativos de amplos coñecementos nestes aspectos.



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

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				
					MP0647_00				
					RA 1	RA 2	RA 3	RA 4	RA 5
1	A organización do Estado español e da Unión europea	A Constitución, a separación de poderes. A organización territorial do Estado español. Historia, estrutura e organización actual da UE	36	40	X				
2	O Dereito e a xestión empresarial da información xurídica	As fontes do dereito, xerarquía e boletíns de publicación das normas	16	15		X			
3	A documentación xurídica na constitución dunha empresa	Formas xurídicas, trámites de constitución e posta en marcha da empresa; rexistros públicos; documentación mercantil	14	15			X		
4	Os contratos no mundo empresarial	Contratos, modalidades de contratación, información para a súa cumprimentación	14	15				X	
5	A relación administración-empresa: o procedemento administrativo e a contratación pública	O acto administrativo, procedemento, silencio administrativo e recursos; a contratación pública	16	15					X
Total:			96						

4. Por cada unidade didáctica

4.1.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
1	A organización do Estado español e da Unión europea	36

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Caracteriza a estrutura e a organización das administracións públicas establecidas na Constitución española e a Unión Europea, recoñecendo os organismos, as institucións e as persoas que as integran.	SI



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

4.1.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 coñecer a Constitución española 1.2 estudar o poder lexislativo, o executivo e o xudicial 1.3 coñecer a organización da Administración pública	1	A organización do Estado español	12,0
2.1 coñecer a composición e as funcións das institucións das CC.AA. 2.2 entender a organización e o funcionamento das deputacións provinciais 2.3 coñecer a organización e o funcionamentos dos concellos	2	A comunidade autónoma. A provincia e o concello	12,0
3.1 coñecer o proceso de integración da UE 3.2 coñecer as institucións e organismos da UE e as súas funcións 3.3 coñecer as fontes de dereito da UE 3.4 aprender a buscar información sobre posibilidades de emprego e subvencións na UE e a interpoñer escritos de queixa ou denuncia	3	A Unión europea	12,0
TOTAL			36

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA1.1 Identifícanse os poderes públicos establecidos na Constitución española e as súas respectivas funcións.	• PE.1 - cuestionario de preguntas breves sobre a Constitución e os poderes públicos	S	30
CA1.2 Determináronse os órganos de goberno de cada un dos poderes públicos, así como as súas funcións, consonte a súa lexislación específica.	• PE.2 - cuestionario de preguntas breves sobre a Constitución e os poderes públicos	S	20
CA1.3 Identifícanse os principais órganos de goberno do poder executivo das administracións autonómicas e locais, así como as súas funcións.	• PE.3 - cuestionario de preguntas breves sobre as Comunidades Autónomas e a Administración local	S	20



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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA1.4 Definiuse a estrutura e as funcións básicas das principais institucións da Unión Europea.	<ul style="list-style-type: none"> PE.4 - cuestionario de preguntas breves sobre a Unión Europea 	S	20
CA1.5 Descríbense as funcións e as competencias dos órganos, e a normativa aplicable a estes.	<ul style="list-style-type: none"> PE.5 - cuestionario de preguntas breves sobre os órganos da UE 	N	5
CA1.6 Descríbense as relacións entre os órganos da Unión Europea e o resto das administracións estatais, así como a incidencia da normativa europea na estatal.	<ul style="list-style-type: none"> PE.6 - cuestionario de preguntas breves sobre a relación coa UE 	S	5
TOTAL			100

4.1.e) Contidos

Contidos
<p>Goberno e Administración xeral do Estado.</p> <p>Comunidades autónomas.</p> <p>Administracións locais.</p> <p>Organismos públicos.</p> <p>Unión Europea.</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	
A organización do Estado español - analizarase a organización do Estado español, a separación de poderes e a función das distintas administracións públicas	<ul style="list-style-type: none"> Exposición teórica do tema Presentación de artigo e/ou video 	<ul style="list-style-type: none"> Resolución de cuestionario utilizando a Constitución Resolución de cuestións sobre o material lido e/ou visto 	<ul style="list-style-type: none"> Cuestionarios resoltos 	<ul style="list-style-type: none"> Libro de texto, a Constitución, artigos, videos 	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 - cuestionario de preguntas breves sobre a Constitución e os poderes públicos PE.2 - cuestionario de preguntas breves sobre a Constitución e os poderes públicos 	12,0
A comunidade autónoma. A provincia e o concello - estudaranse as funcións e competencias das comunidades autónomas,	<ul style="list-style-type: none"> Exposición teórica do tema 	<ul style="list-style-type: none"> Resolución de cuestionario en relación ao anteriormente exposto 	<ul style="list-style-type: none"> Cuestionarios resoltos 	<ul style="list-style-type: none"> Libro de texto, cuestionario proposto, artigo, video 	<ul style="list-style-type: none"> PE.3 - cuestionario de preguntas breves sobre as Comunidades Autónomas e a Administración local 	12,0



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

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
dos seus órganos e institucións, así como dos concello e das provincias	<ul style="list-style-type: none"> • Presentación de artigo e/ou video 	<ul style="list-style-type: none"> • Resolución de cuestionario en relación ao lido e/ou visto 				
A Unión europea - explicarase a historia, a estrutura e a organización actual da UE e das súas institucións	<ul style="list-style-type: none"> • Exposición teórica do tema • Presentación de artigo e/ou video 	<ul style="list-style-type: none"> • Resolución de cuestionario en relación ao anteriormente exposto • Resolución de cuestionario en relación ao lido e/ou visto 	<ul style="list-style-type: none"> • Cuestionarios resoltos 	<ul style="list-style-type: none"> • Libro de texto, cuestionarios propostos, artigo, video 	<ul style="list-style-type: none"> • PE.4 - cuestionario de preguntas breves sobre a Unión Europea • PE.5 - cuestionario de preguntas breves sobre os órganos da UE • PE.6 - cuestionario de preguntas breves sobre a relación coa UE 	12,0
TOTAL						36,0

4.2.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
2	O Dereito e a xestión empresarial da información xurídica	16

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA2 - Actualiza periodicamente a información xurídica requirida pola actividade empresarial, para o que selecciona a lexislación e a xurisprudencia relacionada coa organización.	SI

4.2.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 coñecer as distintas ramas do dereito	1	O dereito: concepto e ramas. A empresa e o dereito	4,0
1.2 identificar normas das distintas ramas do dereito que afectan á actividade empresarial			
2.1 coñecer cales son as fontes de dereito	2	As fontes do dereito	6,0
2.2 clasificar as normas xurídicas segundo a súa natureza e xerarquía			



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

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
3.1 coñecer a estrutura formal das leis	3	A estrutura das leis e os órganos de publicación. A xestión da información dentro da empresa	6,0
3.2 identificar os diarios oficiais de publicación das leis			
3.3 coñecer as fontes de información empresarial e a súa xestión			
TOTAL			16

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA2.1 Recoñecéronse as fontes do Dereito de acordo co ordenamento xurídico español.	• PE.1 - cuestionario de preguntas breves sobre as fontes do dereito	S	15
CA2.2 Precísáronse as características das normas xurídicas e dos órganos que as elaboran, ditan, aproban e publican.	• PE.2 - cuestionario de preguntas breves sobre normas xurídicas e xerarquía publican.	S	15
CA2.3 Relaciónáronse as leis co resto de normas que as desenvolven, e identificáronse os órganos responsables da súa aprobación e da súa tramitación.	• PE.3 - cuestionario de preguntas breves sobre normas xurídicas e xerarquía	S	15
CA2.4 Identificouse a estrutura dos boletíns oficiais como medio de publicidade das normas.	• PE.4 - cuestionario de preguntas breves sobre diarios oficiais	S	15
CA2.5 Seleccionáronse fontes ou bases de datos de documentación xurídica tradicionais e/ou en internet, e establecéronse accesos directos a elas, para axilizar os procesos de procura e localización de información.	• LC.1 - a xestión da información	S	15
CA2.6 Detectouse a aparición de nova normativa, xurisprudencia, notificacións, etc., consultando habitualmente as bases de datos xurídicas que poidan afectar a entidade.	• LC.2 - a xestión da información	N	5
CA2.7 Arquivouse a información achada nos soportes ou formatos establecidos, para posteriormente transmitila aos departamentos correspondentes da organización.	• LC.3 - a xestión da información	N	5
CA2.8 Aplicáronse as normas de seguridade e confidencialidade da información no uso e na custodia dos documentos.	• LC.4 - a xestión da información	N	5
CA2.9 Identificáronse as distintas ramas do dereito e a súa relación coa empresa	• PE.5 - cuestionario de preguntas breves sobre a empresa e o dereito	S	10
TOTAL			100



4.2.e) Contidos

Contidos
<p>Fundamentos básicos do dereito empresarial.</p> <p>Dereito público e privado. Fontes do dereito de acordo co ordenamento xurídico.</p> <p>As ramas do dereito público e privado</p> <p>As fontes do dereito</p> <p>Tipos de normas xurídicas e xerarquía normativa.</p> <p>Normativa civil e mercantil.</p> <p>Diario Oficial das Comunidades Europeas, diarios oficiais das administracións públicas, revistas especializadas, boletíns estatísticos, etc.</p> <p>A empresa como ente xurídico e económico.</p> <p>A xestión da información na empresa (CA2.7)</p> <p>Lei de protección de datos.</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	
O dereito: concepto e ramas. A empresa e o dereito - analizarase a importancia do dereito, describiranse as ramas do mesmo e a relación da empresa con esas ramas do dereito	<ul style="list-style-type: none"> Explicación das distintas ramas en que se divide o dereito facendo fincapé naquelas partes do dereito que afectan á empresa 	<ul style="list-style-type: none"> Resolución de cuestionario en relación ao anteriormente exposto 	<ul style="list-style-type: none"> Cuestionario resolto 	<ul style="list-style-type: none"> Libro de texto e cuestionario 	<ul style="list-style-type: none"> PE.5 - cuestionario de preguntas breves sobre a empresa e o dereito 	4,0
As fontes do dereito - analizaranse as fontes directas e indirectas de dereito e a xerarquía das normas en función do órgano que as emite	<ul style="list-style-type: none"> Explicación sobre as fontes do dereito Exposición sobre a xerarquía das normas e os órganos encargados da súa elaboración 	<ul style="list-style-type: none"> Resolución de cuestionario 	<ul style="list-style-type: none"> Cuestionario resolto 	<ul style="list-style-type: none"> Libro de texto e cuestionario 	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 - cuestionario de preguntas breves sobre as fontes do dereito PE.2 - cuestionario de preguntas breves sobre normas xurídicas e xerarquía 	6,0



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

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
					<ul style="list-style-type: none"> PE.3 - cuestionario de preguntas breves sobre normas xurídicas e xerarquía 	
A estrutura das leis e os órganos de publicación. A xestión da información dentro da empresa - coñecerase a estrutura formal dunha lei. Identificaranse os diarios de publicación das leis. Traballarase a xestión da información dentro da empresa	<ul style="list-style-type: none"> Exposición teórica 	<ul style="list-style-type: none"> Análise da estrutura formal dun texto legal publicado Resolución de cuestionario Consulta de páxinas webs de documentación xurídica 	<ul style="list-style-type: none"> Cuestionario resolto 	<ul style="list-style-type: none"> Libro de texto, cuestionario, texto legal, internet 	<ul style="list-style-type: none"> LC.1 - a xestión da información LC.2 - a xestión da información LC.3 - a xestión da información LC.4 - a xestión da información PE.4 - cuestionario de preguntas breves sobre diarios oficiais 	6,0
TOTAL						16,0

4.3.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
3	A documentación xurídica na constitución dunha empresa	14

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA3 - Organiza os documentos xurídicos relativos á constitución e o funcionamento das entidades, cumprindo a normativa civil e mercantil segundo as directrices definidas.	SI

4.3.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 coñecer as características das distintas formas xurídicas das empresas	1	As formas xurídicas da empresa	2,0
2.1 coñecer o proceso de constitución da empresa	2	A constitución e a posta en marcha da empresa	6,0



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

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
2.2 coñecer o proceso de posta en marcha da empresa			
3.1 estudar os conceptos e as funcións dos fedatarios e dos rexistros	3	Os rexistros. Os fedatarios públicos. A documentación mercantil	6,0
3.2 coñecer os documentos relacionados coa dinámica empresarial			
3.3 coñecer a normativa aplicable á documentación principal da empresa			
TOTAL			14

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 Identifícanse as diferenzas e as similitudes entre as formas xurídicas de empresa.	• PE.1 - cuestionario de preguntas breves sobre as formas xurídicas das empresas	S	20
CA3.2 Determinouse o proceso de constitución dunha sociedade mercantil, e indicouse a normativa mercantil aplicable e os documentos xurídicos que se xeran.	• PE.2 - cuestionario de preguntas breves sobre a constitución e posta en marcha da empresa	S	30
CA3.3 Precísáronse as funcións dos fedatarios e os rexistros públicos, así como a estrutura e as características dos documentos públicos habituais no ámbito dos negocios.	• PE.3 - cuestionario de preguntas breves sobre fedatarios e rexistros públicos	S	20
CA3.4 Descríbóronse e analizáronse as características e os aspectos máis significativos dos modelos de documentos máis habituais na vida societaria (estatutos, escrituras, actas, etc.).	• PE.4 - cuestionario de preguntas breves sobre a documentación das empresas	S	20
CA3.5 Elaboráronse documentos societarios a partir dos datos achegados, modificando e adaptando os modelos dispoñibles.	• LC.1 - a documentación das empresas	N	3
CA3.6 Recoñeceuse a importancia da actuación dos fedatarios na elevación a público dos documentos, estimando as consecuencias de non realizar os trámites oportunos.	• LC.2 - fedatarios e rexistros públicos	N	2
CA3.7 Determináronse as peculiaridades da documentación mercantil acorde ao obxecto social da empresa.	• LC.3 - a documentación das empresas	N	2
CA3.8 Verificouse o cumprimento das características e os requisitos formais dos libros da sociedade esixidos pola normativa mercantil.	• LC.4 - a documentación das empresas	N	3
TOTAL			100



4.3.e) Contidos

Contidos
<p>Formas xurídicas da empresa: empresariado individual e sociedades.</p> <p>Documentación de constitución e modificación.</p> <p>Formalización de documentación contable.</p> <p>Fedatarios públicos.</p> <p>Rexistros oficiais das administracións públicas.</p> <p>Elevación a público de documentos: documentos notariais habituais.</p> <p>Normativa referente aos prazos obrigatorios e á forma de conservación e custodia da documentación.</p> <p>Normativa referente á administración e a seguridade electrónica, e á protección e conservación ambiental.</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	
As formas xurídicas da empresa - estudiaranse as distintas formas xurídicas das empresas e as súas características	<ul style="list-style-type: none"> Exposición teórica sobre as distintas formas xurídicas e as súas características 	<ul style="list-style-type: none"> Resolución de cuestionario en relación ao anteriormente exposto 	<ul style="list-style-type: none"> Cuestionario resolto 	<ul style="list-style-type: none"> Libro de texto e cuestionario proposto 	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 - cuestionario de preguntas breves sobre as formas xurídicas das empresas 	2,0
A constitución e a posta en marcha da empresa - estudiaranse os trámites de constitución e posta en marcha da empresa	<ul style="list-style-type: none"> Exposición sobre os trámites a realizar para constituir e poñer en marcha unha empresa 	<ul style="list-style-type: none"> Resolución de cuestionario en relación ao anteriormente exposto 	<ul style="list-style-type: none"> Cuestionario resolto 	<ul style="list-style-type: none"> Libro de texto e cuestionario proposto 	<ul style="list-style-type: none"> PE.2 - cuestionario de preguntas breves sobre a constitución e posta en marcha da empresa PE.4 - cuestionario de preguntas breves sobre a documentación das empresas 	6,0
Os rexistros. Os fedatarios públicos. A documentación mercantil - estudiaranse o concepto e utilidade dos rexistros e dos fedatarios públicos e relacionarase coa documentación xenerada pola empresa	<ul style="list-style-type: none"> Exposición teórica de conceptos e funcións dos fedatarios/as e rexistradores/as. Relación coa normativa sobre documentación empresarial e sobre 	<ul style="list-style-type: none"> Resolución de cuestionario en relación ao anteriormente exposto 	<ul style="list-style-type: none"> Cuestionario resolto 	<ul style="list-style-type: none"> Libro de texto e cuestionario proposto 	<ul style="list-style-type: none"> LC.1 - a documentación das empresas LC.2 - fedatarios e rexistros públicos 	6,0



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

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
	protección de datos				<ul style="list-style-type: none"> • LC.3 - a documentación das empresas • LC.4 - a documentación das empresas • PE.3 - cuestionario de preguntas breves sobre fedatarios e rexistros públicos • PE.4 - cuestionario de preguntas breves sobre a documentación das empresas 	
TOTAL						14,0

4.4.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
4	Os contratos no mundo empresarial	14

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA4 - Cobre os modelos de contratación privados máis habituais no ámbito empresarial ou documentos de fe pública, aplicando a normativa e os medios informáticos dispoñibles para a súa presentación e a súa sinatura.	SI

4.4.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 entender un contrato	1	O concepto e os elementos do contrato	2,0
1.2 identificar os elementos dun contrato			
2.1 coñecer nos seus aspectos básicos os contrato de traballo	2	As modalidades de contratación privada	10,0



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

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
2.2 coñecer nos seus aspectos básicos os contratos de compravenda e de arrendamento			
2.3 coñecer nos seus aspectos básicos os contratos de seguros e os contratos de colaboración			
2.4 aprender a redactar un contrato			
3.1 aprender a utilizar a sinatura dixital	3	A sinatura dixital e o tratamento da información relativa aos contratos	2,0
3.2 aplicar a Lei de Protección de Datos de Carácter Persoal ao entorno dos contratos de empresa			
TOTAL			14

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 Describiuse o concepto de contrato e a capacidade para contratar segundo a normativa española.	• PE.1 - cuestionario de preguntas breves sobre o contrato	S	10
CA4.2 Identifícanse as modalidades de contratación e as súas características.	• PE.2 - cuestionario de preguntas breves sobre as modalidades de contratación	S	50
CA4.3 Identifícanse as normas relacionadas cos tipos de contratos do ámbito empresarial.	• PE.3 - cuestionario de preguntas breves sobre normativa contractual	S	10
CA4.4 Compilouse e cotexouse a información e a documentación necesarias para a formalización de cada contrato, consonte as instrucións recibidas.	• PE.4 - cuestionario de preguntas breves sobre a formalización do contrato	S	20
CA4.5 Cubríronse os modelos normalizados utilizando aplicacións informáticas, de acordo coa información compilada e as instrucións recibidas.	• LC.1 - modelos de contratos	N	3
CA4.6 Verifícanse os datos de cada documento e comprobase o cumprimento e a exactitude dos requisitos contractuais e legais.	• LC.2 - a formalización do contrato	N	2
CA4.7 Valorouse a utilización da sinatura dixital e dos certificados de autenticidade na elaboración dos documentos que o permitan.	• LC.3 - a sinatura dixital e os certificados de autenticidade	N	2
CA4.8 Aplicáronse as normas de seguridade e confidencialidade da información no uso e na custodia dos documentos.	• LC.4 - a lei de protección de datos	N	3
TOTAL			100



4.4.e) Contidos

Contidos
<p>Análise do proceso de contratación privado.</p> <p>Análise da normativa civil e mercantil aplicable ao proceso de contratación.</p> <p>Contratos privados: civís e mercantís.</p> <p>Sinatura dixital e certificados.</p> <p>Sinatura dixital e certificados.</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	
O concepto e os elementos do contrato - estudarase o concepto e os elementos dun contrato	<ul style="list-style-type: none"> Exposición teórica sobre o proceso de contratación 	<ul style="list-style-type: none"> Resolución de cuestionario en relación ao anteriormente exposto 	<ul style="list-style-type: none"> Cuestionario resolto 	<ul style="list-style-type: none"> Libro de texto e cuestionario proposto 	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 - cuestionario de preguntas breves sobre o contrato 	2,0
As modalidades de contratación privada - estudaranse as características de diversas modalidades de contratos privados	<ul style="list-style-type: none"> Exposición teórica sobre distintos tipos de contratos 	<ul style="list-style-type: none"> Resolución de cuestionario en relación ao anteriormente exposto 	<ul style="list-style-type: none"> Cuestionario resolto 	<ul style="list-style-type: none"> Libro de texto e cuestionario proposto 	<ul style="list-style-type: none"> LC.1 - modelos de contratos LC.2 - a formalización do contrato PE.2 - cuestionario de preguntas breves sobre as modalidades de contratación PE.3 - cuestionario de preguntas breves sobre normativa contactual PE.4 - cuestionario de preguntas breves sobre a formalización do contrato 	10,0
A sinatura dixital e o tratamento da información relativa aos contratos	<ul style="list-style-type: none"> Exposición teórica sobre o uso da sinatura dixital e a normativa de protección de datos aplicable aos datos manexados polas empresas 	<ul style="list-style-type: none"> Resolución de cuestionario en relación ao anteriormente exposto 	<ul style="list-style-type: none"> Cuestionario resolto 	<ul style="list-style-type: none"> Libro de texto e cuestionario proposto 	<ul style="list-style-type: none"> LC.3 - a sinatura dixital e os certificados de autenticidade LC.4 - a lei de protección de datos 	2,0



ANEXO XIII
MODELO DE PROGRAMACIÓN DE MÓDULOS PROFESIONAIS

TOTAL	14,0
-------	------

4.5.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
5	A relación administración-empresa: o procedemento administrativo e a contratación pública	16

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA5 - Elabora a documentación requirida polos organismos públicos en relación aos procedementos administrativos, cumprindo a lexislación e as directrices definidas.	SI

4.5.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 coñecer a relación entre a Administración e os/as administrados/as 1.2 analizar o acto administrativo; concepto, tipo, elementos e publicidade 1.3 analizar documentación resultante dos actos administrativos	1	O acto administrativo	2,0
2.1 coñecer as fases dun procedemento administrativo 2.2 analizar documentación relacionada cos procedementos administrativos	2	O procedemento administrativo	8,0



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

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
2.3 entender o silencio administrativo			
3.1 entender o concepto de procedemento contenciosos administrativo	3	O procedemento contencioso administrativo	3,0
3.2 coñecer as fases dun procedemnto contencioso			
3.3 estudar os recursos contra as sentenzas			
4.1 coñecer as fontes da información empresarial e a súa xestión	4	A contratación coa Administración	3,0
4.2 coñecer a natureza da relación do persoal ao servizo da Administración			
4.3 entender o proceso de contratación pública			
4.4 aprender a utilizar recursos públicos como as subvencións			
TOTAL			16

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 Definiuse o concepto e as fases do procedemento administrativo común, de acordo coa normativa aplicable.	• PE.1 - cuestionario de preguntas breves sobre o procedemento administrativo común	S	20
CA5.2 Determináronse as características e os requisitos legais e de formato dos documentos oficiais máis usuais xerados en cada unha das fases do procedemento administrativo e recursos ante o contencioso-administrativo	• PE.2 - cuestionario de preguntas breves sobre os requisitos legais do procedemento e do contencioso	S	10
CA5.3 Compilouse a información necesaria para a elaboración da documentación administrativa ou xudicial, de acordo cos obxectivos do documento.	• LC.1 - a documentación administrativa	N	2
CA5.4 Cubríronse os impresos, os modelos ou a documentación tipo de acordo cos datos, coa información dispoñible e cos requisitos legais establecidos.	• LC.2 - a documentación administrativa	N	6
CA5.5 Valorouse a importancia dos prazos de formalización da documentación.	• TO.1 - a importancia dos prazos	N	2
CA5.6 Preparáronse as renovacións ou accións periódicas derivadas das obrigas coas administracións públicas, para a súa presentación ao organismo correspondente.	• LC.3 - a relación coa Administración	N	5



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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA5.7 Descríbóronse as características da sinatura electrónica, os seus efectos xurídicos, o proceso para a súa obtención e a normativa estatal e europea que a regula.	• LC.4 - a sinatura electrónica	N	5
CA5.8 Procedementouse a solicitude da certificación electrónica para a presentación dos modelos oficiais por vía telemática.	• LC.5 - a presentación telemática de documentos	N	5
CA5.9 Descríbóronse os dereitos das corporacións e da cidadanía en relación coa presentación de documentos ante a Administración.	• PE.3 - a relación coa Administración	S	15
CA5.10 Determináronse os trámites e a presentación de documentos tipo nos procesos e nos procedementos de contratación pública, e na concesión de subvencións, segundo as bases das convocatorias e a normativa de aplicación	• PE.4 - a contratación coa Administración pública	S	20
CA5.11 Determináronse as condicións de custodia dos documentos e dos expedientes relacionados coas administracións públicas, con garantía da súa conservación e da súa integridade.	• PE.5 - a xestión da documentación	S	10
TOTAL			100

4.5.e) Contidos

Contidos
<p>Acto administrativo.</p> <p>Procedemento administrativo.</p> <p>Dereitos da cidadanía fronte ás administracións públicas.</p> <p>Silencio administrativo. Recursos administrativos e xudiciais.</p> <p>Tramitación de recursos.</p> <p>Elaboración de documentos de comunicación coa Administración.</p> <p>Requisitos legais e formato dos documentos oficiais máis usuais xerados en cada fase do procedemento administrativo e recursos contenciosos administrativos.</p> <p>Contratación con organizacións e administracións públicas.</p>



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

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

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
O acto administrativo - analizarase o acto administrativo e os diferentes tipos de actos	<ul style="list-style-type: none"> Exposición teórica do tema 	<ul style="list-style-type: none"> Resolución de cuestionario en relación ao anteriormente exposto Análise de documentos relacionados cos actos administrativos 	<ul style="list-style-type: none"> Cuestionario resolto 	<ul style="list-style-type: none"> Libro de texto e cuestionario proposto 	<ul style="list-style-type: none"> LC.2 - a documentación administrativa PE.3 - a relación coa Administración 	2,0
O procedemento administrativo - estudarase o procedemento administrativo e documentación relacionada	<ul style="list-style-type: none"> Exposición teórica sobre os procedementos administrativos, as súas fases, os recursos e o silencio administrativo 	<ul style="list-style-type: none"> Resolución de cuestionario en relación ao anteriormente exposto Elaboración de documentos de comunicación coa Administración 	<ul style="list-style-type: none"> Cuestionario resolto, documentos 	<ul style="list-style-type: none"> Libro de texto e cuestionario proposto 	<ul style="list-style-type: none"> LC.1 - a documentación administrativa LC.2 - a documentación administrativa LC.3 - a relación coa Administración LC.4 - a sinatura electrónica LC.5 - a presentación telemática de documentos PE.1 - cuestionario de preguntas breves sobre o procedemento administrativo común PE.2 - cuestionario de preguntas breves sobre os requisitos legais do procedemento e do contencioso TO.1 - a importancia dos prazos 	8,0
O procedemento contencioso administrativo - estudarase a vía contencioso administrativa e os recursos contra as sentenzas	<ul style="list-style-type: none"> Exposición teórica sobre o procedemento contencioso administrativo e recursos 	<ul style="list-style-type: none"> Resolución de cuestionario en relación ao anteriormente exposto Análise de documentos relacionados cun contencioso 	<ul style="list-style-type: none"> Cuestionario resolto 	<ul style="list-style-type: none"> Libro de texto e cuestionario proposto 	<ul style="list-style-type: none"> PE.2 - cuestionario de preguntas breves sobre os requisitos legais do procedemento e do contencioso 	3,0
A contratación coa Administración - estudarase o proceso de contratación pública, tipos e subvencións	<ul style="list-style-type: none"> Exposición teórica sobre o proceso de contratación coa Administración 	<ul style="list-style-type: none"> Resolución de cuestionario en relación ao anteriormente exposto 	<ul style="list-style-type: none"> Cuestionario resolto 	<ul style="list-style-type: none"> Libro de texto e cuestionario proposto 	<ul style="list-style-type: none"> PE.4 - a contratación coa Administración pública 	3,0



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

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
					<ul style="list-style-type: none"> PE.5 - a xestión da documentación 	
TOTAL						16,0

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

MÍNIMOS ESIXIBLES:

Identificáronse os poderes públicos establecidos na Constitución española e as súas respectivas funcións.

Determináronse os órganos de goberno de cada un dos poderes públicos, así como as súas funcións,

Identificáronse os principais órganos de goberno do poder executivo das administracións autonómicas e locais, así como as súas funcións.

Definiuse a estrutura e as funcións básicas das principais institucións da Unión Europea.

Descríbóronse as relacións entre os órganos da Unión Europea e o resto das administracións estatais, así como a incidencia da normativa europea na estatal.

Recoñecéronse as fontes do Dereito de acordo co ordenamento xurídico español.

Precisáronse as características das normas xurídicas e dos órganos que as elaboran, ditan, aproban e publican.

Relacionáronse as leis co resto de normas que as desenvolven.

Identificouse a estrutura dos boletíns oficiais como medio de publicidade das normas.

Seleccionáronse fontes ou bases de datos de documentación xurídica tradicionais e/ou en internet.

Identificáronse as distintas ramas do dereito e a súa relación coa empresa.

Identificáronse as diferenzas e as similitudes entre as formas xurídicas de empresa.

Determinouse o proceso de constitución dunha sociedade mercantil, e indicouse a normativa mercantil aplicable e os documentos xurídicos que se xeran.

Precisáronse as funcións dos fedatarios e os rexistros públicos.

Descríbóronse e analizáronse as características e os aspectos máis significativos dos modelos de documentos máis habituais na vida societaria (estatutos, escrituras, actas, etc.).

Descríbiuse o concepto de contrato e a capacidade para contratar segundo a normativa española.



Identificáronse as modalidades de contratación e as súas características.

Identificáronse as normas relacionadas cos tipos de contratos do ámbito empresarial.

Compilouse a información necesaria para a formalización de cada contrato.

Definiuse o concepto e as fases do procedemento administrativo común.

Determináronse as características e os requisitos legais e de formato dos documentos oficiais máis usuais xerados en cada unha das fases do procedemento administrativo e recursos ante o contencioso-administrativo

Descríbíronse os dereitos das corporacións e da cidadanía en relación coa presentación de documentos ante a Administración.

Determináronse os trámites para a presentación de documentos nos procedementos de contratación pública e na concesión de subvencións.

Determináronse as condicións de custodia dos documentos e dos expedientes relacionados coas administracións públicas.

CRITERIOS DE CUALIFICACIÓN:

Notas trimestrais de avaliación:

A nota trimestral calcularase, en base a 2 conceptos, do seguinte xeito:

1.-Probas obxectivas (exames). A nota media das probas obxectivas realizadas no trimestre ponderará nun mínimo do 80% da nota trimestral de avaliación. A estes efectos a nota media obtida nos exames realizados no trimestre multiplícase por 0,80. A falta de presentación ou realización de dito apartado suporá unha calificación de cero en dito apartado.

2.-A participación puntuará con 2 puntos, valorándose: a participación en clase en xeral, a comprensión e análise de textos e videos, a resolución de cuestionarios e outras actividades propostas polo profesor. Se nalgún trimestre non hai actividades susceptibles de ser puntuadas como participación, os 2 puntos acumularanse ás probas obxectivas.

A falta de presentación ou realización de dito apartado suporá unha calificación nula en dito apartado. Para aprobar a avaliación trimestral o/a alumno/a deberá ter unha nota global de 5 ou superior. A puntuación das probas obxectivas escritas de cada avaliación parcial, será a media aritmética da puntuación das probas realizadas en cada avaliación parcial. A avaliación parcial superase se o alumno obtén un mínimo de 5 puntos aplicando o porcentaxe asignado a cada instrumento de avaliación. Os alumnos que superen todas as avaliacións parciais superarán con éxito a totalidade do módulo.

Nota final:

1.-Para superar o módulo o/a alumno/a deberá superar todas as avaliacións parciais

2.-As avaliacións parciais non superadas poderán ser recuperadas na proba obxectiva final. Nesta proba só é necesario recuperar as partes non superadas durante o curso. Para superar dita proba é necesario un mínimo de 5 puntos.

3.-A nota final será a media das notas trimestrais. Estas notas trimestrais estarán modificadas en función das notas obtidas nas partes recuperadas na proba obxectiva final



6. Procedemento para a recuperación das partes non superadas

6.a) Procedemento para definir as actividades de recuperación

Ao remate do curso, despois da terceira avaliación parcial e antes da avaliación final, realizarase unha proba obxectiva final na que cada alumno/a poderá recuperar as avaliacións ou unidades didácticas que non superara ao longo do curso. A puntuación da proba será de 0 a 10 puntos, sendo necesario unha nota mínima de 5 para superala.

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

AVALIACIÓN DO ALUMNADO CON PERDA DO DEREITO Á AVALIACIÓN CONTINUA

A avaliación realizarase ao longo de todo o proceso formativo do alumnado, polo que ten un carácter continuo. Por este motivo, nas modalidades de ensino presencial e necesaria a asistencia do alumnado ás actividades programadas para os distintos módulos profesionais do ciclo formativo.

O número de faltas que implica a perda do dereito á avaliación continua nun determinado módulo con carácter xeral será do 10 % cando todas as faltas sexan non xustificadas. En todo caso de ter faltas xustificadas e non xustificadas establecerase o 15 % como máximo de acordo coas NOF do centro. Unha vez superada a porcentaxe indicada o sistema de avaliación será diferente para o alumnado que perda o dereito de avaliación continua.

O alumnado que perdesse 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 unha proba extraordinaria de avaliación previa á avaliación final de módulos correspondente.

Esta proba será única e o alumnado de segundo curso poderá facela antes da avaliación parcial do 2º trimestre se así o solicita, para poder acceder á FCT en caso de superala, pero se non supera a proba non ten dereito a recuperar nin avaliarse de novo do módulo en xuño.

O alumnado ao que se lle comunicara a perda do dereito á avaliación continua, por defecto fará esa proba en xuño previa a avaliación final de módulos. Se o alumno ou alumna solicita facer esa proba antes da avaliación parcial do 2º trimestre deberá comunicalo por escrito ante a secretaría do centro especificando o módulo/s nos que perdeu o dereito á avaliación continua e indicando que desexa facer a proba. O prazo para presentar dita solicitude comeza coa comunicación da perda do dereito á avaliación continua e remata quince días naturais antes da data de avaliación do 2º trimestre.

Para os efectos de determinación da perda do dereito á avaliación continua, o profesorado valorará as circunstancias persoais e laborais do alumnado na xustificación desas faltas, cuxa aceptación será acorde co establecido nas NOF.

Faltas xustificables:

- Citacións que impliquen un deber inescusable, polo tempo necesario.
- Morte ou enfermidade grave dun familiar de primeiro ou segundo grao.
- Tramitación de documentos oficiais, presentación a exames e probas oficiais ou similares, sendo xustificable o tempo necesario.
- Enfermidade ou indisposición sendo xustificable o tempo de prescrición médica.
- Asistencia a folgas legalmente convocadas



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

Mensualmente realizarase unha valoración da evolución da programación.

Ao final do ano realízase unha valoración global.

Ao final do curso académico realizarase unha enquisa entre o alumnado para valorar a práctica docente.

8. Medidas de atención á diversidade

8.a) Procedemento para a realización da avaliación inicial

Previamente ao inicio dos contidos do módulo faranse en clase exercicios de comprensión lectora a partir de textos que dalgún xeito teñan que ver cos contidos que se impartirán e que son precisos para desenvolver con éxito o currículo, ao remate dos cales o alumnado realizará unha proba de control que será corrixida pola profesora en clase. Este control enténdese como a proba avaliación inicial.

O alumnado deberá seguir as indicacións persoais sobre o traballo a realizar, se se da o caso, para solventar aquelas carencias ou atrancos en comprensión lectora e expresión escrita que puideran resultar un impedimento para o seguimento da materia. A profesora proporcionará material axeitado, se é necesario.

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

As medidas de reforzo educativo consistirán basicamente na atención personalizada na aula e no establecemento de tarefas complementarias con seguimento por parte da profesora.

9. Aspectos transversais

9.a) Programación da educación en valores

A educación en valores cívicos e morais traballarase especialmente naquelas unidades didácticas que inclúan a lectura de textos ou o visionado de videos coa finalidade de formar cidadáns comprometidos cos valores dunha sociedade democrática.



O concepto de solidariedade entre as persoas, a procura dun mundo con menos desigualdades e a valoración do traballo en contraposición á cultura do diñeiro fácil e inmoral estará presente nas actividades e cuestionarios propostos pola profesora cando sexa procedente. A valoración de institucións próximas ao cidadán, democráticas e transparentes na súa xestión cotiá e na súa relación cos e coas cidadáns, a análise crítica de distintas situacións onde iso non ocorre, así como da interrelación economía-política máis alo do conveniente dende un punto de vista ético, a importancia do dereito como marco regulador da convivencia e dos mecanismos creadores e controladores dese dereito, entre outros, serán os temas dos materiais propostos para traballar en clase. A idea dun mundo "global", con interdependencias que non se poden eludir debe comprenderse para relacionala coa desigual e nada inocente distribución da riqueza mundial.

En todo caso seguiremos os protocolos e orientacións recollidos na web Educonvives.gal da Consellería de Educación, Universidade e Formación Profesional.

9.b) Actividades complementarias e extraescolares

Neste módulo as actividades complementarias consistirán na lectura de noticias de actualidade, por exemplo, artigos de prensa, ou noticias sobre cambios lexislativos, que afecten á materia. O obxectivo destas actividades é estimular a busca de información por parte do alumnado e, polo tanto, a súa autonomía á hora de resolver problemas concretos, por unha parte. Por outra, trátase de mellorar a comprensión lectora e analítica, así como de expresión oral, mediante cuestionarios e/ou preguntas en clase posteriores á lectura. Estas actividades se realizarán ao longo do curso dependendo do desenvolvemento da materia, da existencia ou non de material idóneo, así como das características do grupo de clase.

Ademais, nos días sinalados no calendario para recordar determinados problemas sociais como a violencia de xénero, ou a situación do medio ambiente poderase traballar en clase material preparado para a ocasión en función das características do grupo, ou mesmo participando o alumnado nas actividades que diseña o centro, co obxectivo de educar nos valores sinalados no punto 9.a.

Como actividade extraescolar o alumnado visitará o Parlamento de Galicia. Realizarase a finais do primeiro trimestre ou a principios do segundo (dependendo da propia axenda do Parlamento), coincidindo cun pleno parlamentario. Previo á visita, se comentarán en clase aquelas cuestións de interese para a mesma. Despois, farase unha posta en común en clase, con preguntas relacionadas co que foi o seu desenvolvemento.