

1. Identificación da programación
Centro educativo

Código	Centro	Concello	Ano académico
36015159	Chan do Monte	Marín	2024/2025

Ciclo formativo

Código da familia profesional	Familia profesional	Código do ciclo formativo	Ciclo formativo	Grao	Réxime
ADG	Administración e xestión	CMADG01	Xestión administrativa	Ciclos formativos de grao medio	Réxime xeral-ordinario

Módulo profesional e unidades formativas de menor duración (*)

Código MP/UF	Nome	Curso	Sesións semanais	Horas anuais	Sesións anuais
MP0439	Empresa e Administración	2024/2025	7	123	147

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

Profesorado responsable

Profesorado asignado ao módulo	CARLOS LUIS BAENA OZORES
Outro profesorado	

Estado: Pendente de supervisión inspector

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

O Concello de Marín ocupa 36 km². Según os datos publicados polo INE a 1 de Xaneiro de 2022, o número de habitantes en Marín é de 24.034; dos cales eran 11.918 homes y 12.116 eran mulleres. Repartidos en 7 parroquias: Marín (Santa María do Porto), San Xulián (San Xulian de Marín de Arriba), Mogor (San Xurxo de Mogor), Seixo (Nosa Señora do Carme de Seixo), O Campo (Santa María do Campo), Santomé (Santo Tomé de Piñeiro) y Ardán (Santa María de Ardán).

Estadística do IRPF: Marín sitúase como o municipio nº32 cunha maior renta bruta media na comunidade de Galicia.

O centro urbano é un dos maiores da comunidade galega, e desde fai xa moito tempo o centro urbano de Marín avanza especialmente cara ao norte, unindo xa o seu núcleo urbano coa capital da provincia, Pontevedra, de cuxo centro urbano dista 7 km.

Economía: A pesca é a súa actividade económica principal. O seu porto pesqueiro é un dos máis importantes tanto a nivel rexional (o terceiro de Galicia en capturas, por detrás do porto de Vigo e do porto da Coruña como a nivel nacional.

Todo isto fai deste módulo profesional, un atractivo para todos aqueles que queiran estudalo.

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

Esta función abrangue os seguintes aspectos:

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

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

- ¿ As desenvolvidas nas empresas canto á documentación comercial e fiscal, e nas relacións coa Administración.
 - ¿ As desenvolvidas en empresas de servizos de asesoría en relación ao apoio administrativo da xestión documental de impostos, permisos e trámites.
- A formación do módulo contribúe a alcanzar os obxectivos xerais a), m), q), r), s), t) e u) do ciclo formativo, e as competencias a), m), ñ), o) e p).

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

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

--

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

U.D.	Título	Descrición	Duración (sesións)	Peso (%)	Resultados de aprendizaxe							
					MP0439_00							
					RA 1	RA 2	RA 3	RA 4	RA 5	RA 6	RA 7	
1	Concepto xurídico de empresa e empresario.	A empresa. Persoas físicas. Persoas xurídicas. Tipos de sociedades. Franquicia.	15	15		X						
2	Características da innovación empresarial.	Innovación empresarial. O Emprendedor. Axudas para a innovación empresarial..	15	10	X							
3	O sistema tributario.	O Tributo. Clases de impostos. As obrigacións tributarias. A declaración tributaria. A débeda tributaria. Infraccións e sancións tributarias.	22	15			X					
4	Obrigas fiscais da empresa.	Actividades empresariais e profesionais. IAE. IVA. Os rexímenes especiais. IRPF. IS. Modelos e prazos de declaración-liquidación.	40	25				X				
5	Estructura funcional e xurídica da Administración.	Os elementos do Estado e as fontes do Dereito. A Administración Central, Autonómica e Local. UE. Emprego público: funcionariado. Fedatarios públicos.	25	15					X			
6	Relacións entre a cidadanía e a Administración.	O acto administrativo. O procedemento administrativo e as fases. O silencio administrativo. Os recursos administrativos. Tramitación e resolución dos recursos. Os contratos administrativos..	15	10						X		
7	Xestión da documentación ante a Administración.	Os documentos da Administración. Os documentos dos cidadáns. Os arquivos públicos e a súa clasificación. Or rexistros públicos.	15	10								X
Total: 147												

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

N.º	Título da UD	Duración
1	Concepto xurídico de empresa e empresario.	15

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

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

4.1.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Recoñecer as características do empresario autónomo e diferenciar os distintos tipos de empresa según a súa forma legal.	1	Empresa e empresario.	4,0
2.1 Analizar e coñecer os trámites legais das distintas formas xurídicas dunha empresa, así como a responsabilidade da sociedade e dos socios.	2	Constitución dunha empresa. Responsabilidade según a forma xurídica.	8,0
3.1 Identificar as características e os tipos de franquía.	3	A franquía.	3,0
TOTAL			15

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 (%)
CA2.1 Definiuse o concepto de empresa.	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 - Conceptos de empresa e empresario. 	S	15
CA2.2 Distinguiuse entre personalidade física e xurídica.	<ul style="list-style-type: none"> PE.2 - Persoa física e xurídica. 	S	15
CA2.3 Diferenciáronse empresas segundo a súa constitución legal.	<ul style="list-style-type: none"> PE.3 - Constitución da empresa: condición de empresario, personalidade xurídica e trámites. Tipos de empresa. 	S	15
CA2.4 Recoñecéronse as características do empresario autónomo.	<ul style="list-style-type: none"> PE.4 - Persoa física e xurídica. 	S	15
CA2.5 Precisáronse as características de cada tipo de sociedade.	<ul style="list-style-type: none"> PE.5 - Constitución da empresa: condición de empresario, personalidade xurídica e trámites. Tipos de empresa. 	S	15
CA2.6 Identificouse a forma xurídica máis adecuada para cada tipo de empresa.	<ul style="list-style-type: none"> PE.6 - Constitución da empresa: condición de empresario, personalidade xurídica e trámites. Tipos de empresa. 	S	15
CA2.7 Identificáronse os tipos de franquías.	<ul style="list-style-type: none"> PE.7 - Franquía 	S	10
TOTAL			100

4.1.e) Contidos

Contidos
<p>Conceptos de empresa e empresario.</p> <p>Persoa física e xurídica.</p> <p>Constitución da empresa: condición de empresario, personalidade xurídica e trámites. Tipos de empresa.</p> <p>O empresario autónomo.</p> <p>Tipos de sociedades.</p> <p>Aspectos que inflúen na elección da forma xurídica.</p> <p>Franquía.</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	
<p>Empresa e empresario. - Concepto de empresa e empresario. O empresario autónomo. Tipos de sociedades</p>	<ul style="list-style-type: none"> Explicarase o concepto de empresario e de empresa. Clasificaranse os distintos tipos de sociedades. 	<ul style="list-style-type: none"> Elaborarase un esquema dos tipos de empresarios según diversos criterios de clasificación. Cuestionario para afianzar a comprensión dos conceptos. 	<ul style="list-style-type: none"> Esquema dos tipos de empresas. Cuestionario resolto. 	<ul style="list-style-type: none"> Libro de texto .Ordenadores con acceso a internet. Canon de video. Cuestionario. Aula virtual 	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 - Conceptos de empresa e empresario. PE.2 - Persoa física e xurídica. PE.4 - Persoa física e xurídica. PE.5 - Constitución da empresa: condición de empresario, personalidade xurídica e trámites. Tipos de empresa. 	4,0
<p>Constitución dunha empresa. Responsabilidade según a forma xurídica. - Trámites para a constitución dunha empresa. Tipos de responsabilidade.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Explicarase o proceso de constitución dunha empresa e os seus requisitos legais. 	<ul style="list-style-type: none"> Realización de traballo individual de creación dunha empresa Resolver supostos prácticos identificando a responsabilidade da empresa según a forma 	<ul style="list-style-type: none"> Traballo individual acadado e exposto na aula. Supostos prácticos resoltos. 	<ul style="list-style-type: none"> Libro de texto .Ordenadores con acceso a internet. Canon de video.Aula virtual 	<ul style="list-style-type: none"> PE.3 - Constitución da empresa: condición de empresario, personalidade xurídica e trámites. Tipos de empresa. PE.6 - Constitución da empresa: condición de empresario, personalidade xurídica e trámites. 	8,0

**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	
		xurídica.			Tipos de empresa.	
A franquía. - Identificación dos tipos de franquía.	<ul style="list-style-type: none"> Explicarase o concepto e tipos de franquía . 	<ul style="list-style-type: none"> Investigación en internet buscando exemplos de franquías. Cuestionario de preguntas sobre características e tipos de franquías. 	<ul style="list-style-type: none"> Relación de franquías españolas ou estranxeiras. Cuestionario resolto. 	<ul style="list-style-type: none"> Libro de texto .Ordenadores con acceso a internet. Canon de video. Aula virtual 	<ul style="list-style-type: none"> PE.7 - Franquía 	3,0
TOTAL						15,0

4.2.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
2	Características da innovación empresarial.	15

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Describe as características inherentes á innovación empresarial en relación coa actividade de creación de empresas.	SI

4.2.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Analizar as posibilidades de innovación e valorar os factores de risco.			
1.2 Comparar experiencias de innovación.	1	La innovación empresarial, perfil de risco. Características das empresas de base tecnolóxica.	8,0
1.3 Definir as características das empresas de base tecnolóxica.			
2.1 Procurar axudas e ferramentas para a innovación, creación e internacionalización das empresas.	2	Axudas e ferramentas para a innovación empresarial, así como a súa internacionalización.	7,0

TOTAL	15
--------------	-----------

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA1.1 Analizáronse as posibilidades de innovación empresarial (técnicas, materiais, de organización interna e externa, etc.) como fontes de desenvolvemento económico e creación de emprego.	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 - Sobre o proceso de innovación. 	S	15
CA1.2 Descríbense as implicacións da innovación e da iniciativa emprendedora na competitividade empresarial.	<ul style="list-style-type: none"> PE.2 - Sobre o proceso de innovación. 	S	15
CA1.3 Comparáronse e documentáronse experiencias de innovación empresarial, e valoráronse os factores de risco asumidos en cada unha.	<ul style="list-style-type: none"> TO.1 - Sobre os factores de risco. 	S	15
CA1.4 Definíronse as características de empresas de base tecnolóxica en relación cos sectores económicos.	<ul style="list-style-type: none"> PE.3 - Sobre a tecnoloxía como clave da innovación empresarial. 	S	15
CA1.5 Enumeráronse iniciativas innovadoras que poidan aplicarse para a mellora de empresas ou organizacións xa existentes.	<ul style="list-style-type: none"> PE.4 - Sobre o proceso de innovación. 	S	15
CA1.6 Analizáronse posibilidades de internacionalización dalgunhas empresas como factor de innovación.	<ul style="list-style-type: none"> TO.2 - Sobre a internacionalización como oportunidade de innovación 	S	15
CA1.7 Procuráronse axudas e ferramentas públicas e privadas para a innovación, a creación e a internacionalización de empresas, e relacionáronse estruturadamente nun informe.	<ul style="list-style-type: none"> TO.3 - Sobre ás institucións de axuda a innovación. 	S	10
TOTAL			100

4.2.e) Contidos

Contidos
Proceso innovador na actividade empresarial. Factores de risco na innovación empresarial. Diagnóstico de actitudes emprendedoras.
Perfil de risco da iniciativa emprendedora e da innovación.
Tecnoloxía como clave da innovación empresarial.

Contidos
<p>Internacionalización das empresas como oportunidade de desenvolvemento e innovación.</p> <p>Axudas e ferramentas para a innovación empresarial. Axudas institucionais públicas e privadas: asesoramento, financiamento de ideas, premios, etc.).</p>

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	
La innovación empresarial, perfil de risco. Características das empresas de base tecnolóxica. - Proceso de innovación da actividade empresarial. Factores de risco. Tecnoloxía nas empresas como clave da innovación.	<ul style="list-style-type: none"> Explicarase o proceso de innovación empresarial, as características das empresas con base tecnolóxica, así como os factores de risco na innovación empresarial. 	<ul style="list-style-type: none"> Buscarase en páxinas web historias de emprendedores en España e farase unha posta en común respondendo ás preguntas plantexadas nun cuestionario, a cerca do proceso de innovación e os factores de risco das empresas innovadoras. 	<ul style="list-style-type: none"> Relación de empresas españolas innovadoras. Esquemas sobre o proceso de innovación e sobre os factores de risco. Cuestionarios resoltos. 	<ul style="list-style-type: none"> Libro de texto .Ordenadores con acceso a internet. Canon de vídeo. Cuestionario. Aula virtual 	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 - Sobre o proceso de innovación. PE.2 - Sobre o proceso de innovación. PE.3 - Sobre a tecnoloxía como clave da innovación empresarial. PE.4 - Sobre o proceso de innovación. TO.1 - Sobre os factores de risco. 	8,0
Axudas e ferramentas para a innovación empresarial, así como a súa internacionalización. - Diferentes axudas de institucións públicas ou privadas e a internacionalización das empresas como oportunidade de desenvolvemento.	<ul style="list-style-type: none"> Explicaranse as diferentes institucións públicas e privadas de axuda á innovación das empresas (asesoramento, financiamento de ideas, premios) e a internacionalización como forma de innovación. 	<ul style="list-style-type: none"> Buscar en internet modelos de empresas españolas que haxan conseguido expandirse noutros países. Búsqueda de casos en internet de axudas a innovación 	<ul style="list-style-type: none"> Posta en común das búsquedas 	<ul style="list-style-type: none"> Libro de texto .Ordenadores con acceso a internet. Canon de vídeo. Aula virtual 	<ul style="list-style-type: none"> TO.2 - Sobre a internacionalización como oportunidade de innovación TO.3 - Sobre ás institucións de axuda a innovación. 	7,0
TOTAL						15,0

4.3.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
3	O sistema tributario.	22

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA3 - Analiza o sistema tributario español, e recoñece as súas finalidades básicas e as dos principais tributos.	SI

4.3.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Conocer a finalidade socioeconómica dos tributos. 1.2 Distinguir os tipos de tributos. 1.3 Diferenciar as distintas clases de impostos españois.	1	O tributo. Principais características. Tipos de tributos.	9,0
2.1 Identificar os elementos da declaración-liquidación. 2.2 Recoñecer as formas de extinción da débeda tributaria.	2	A declaración-liquidación. Extinción da débeda tributaria.	9,0
3.1 Coñecer as sancións correspondientes ás distintas infraccións.	3	Infraccións e sancións tributarias.	4,0
TOTAL			22

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA3.1 Definíronse os conceptos de tributo e de sistema tributario español.	• PE.1 - Sobre o sistema tributario español. Concepto e finalidade socioeconómica do tributo.	S	10
CA3.2 Relacionouse a obriga tributaria coa súa finalidade socioeconómica.	• TO.1 - Sobre o sistema tributario español. Concepto e finalidade socioeconómica do tributo.	S	10
CA3.3 Recoñeceuse a xerarquía normativa tributaria.	• PE.2 - Sobre o sistema tributario español. Concepto e finalidade socioeconómica do tributo.	S	10
CA3.4 Identificáronse os tipos de tributos.	• PE.3 - Sobre as principais características dos tributos	S	10
CA3.5 Discrimináronse as súas principais características.	• TO.2 - Sobre as principais características dos tributos	S	10

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exigibles	Peso cualificación (%)
CA3.6 Diferenciouse entre impostos directos e indirectos.	<ul style="list-style-type: none"> PE.4 - Sobre clases de impostos. 	S	15
CA3.7 Identificáronse os elementos da declaración-liquidación.	<ul style="list-style-type: none"> PE.5 - Sobre os elementos da declaración-liquidación 	N	5
CA3.8 Recoñecéronse as formas de extinción das débedas tributarias.	<ul style="list-style-type: none"> TO.3 - Sobre as formas de extinción da débeda tributaria. 	S	15
CA3.9 Identificáronse as infraccións e as sancións tributarias.	<ul style="list-style-type: none"> PE.6 - Sobre os tipos de infraccións e sancións tributarias. 	S	15
TOTAL			100

4.3.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>

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

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
O tributo. Principais características. Tipos de tributos. - O sistema tributario en España. Finalidade socioeconómica dos tributos. Características e clases de tributos.	<ul style="list-style-type: none"> Explicarase a finalidade socioeconómica dos tributos, as súas características e clases. Tipos de impostos. 	<ul style="list-style-type: none"> Realizarase un esquema a modo individual e resolverase un cuestionario relativo ao explicado polo profesor. 	<ul style="list-style-type: none"> Esquema realizado. Cuestionario resolto. 	<ul style="list-style-type: none"> Libro de texto .Ordenadores con acceso a internet. Canon de video. Aula virtual 	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 - Sobre o sistema tributario español. Concepto e finalidade socioeconómica do tributo. PE.2 - Sobre o sistema tributario español. Concepto e finalidade socioeconómica do tributo. PE.3 - Sobre as principais características dos tributos PE.4 - Sobre clases de impostos. TO.1 - Sobre o sistema tributario español. Concepto e finalidade socioeconómica do tributo. TO.2 - Sobre as principais características dos tributos 	9,0
A declaración-liquidación. Extinción da débeda tributaria. - Elementos da declaración-liquidación e extinción da débeda.	<ul style="list-style-type: none"> Explicarase os elementos que componen a declaración-liquidación tributaria e os motivos de extinción da débeda. 	<ul style="list-style-type: none"> Buscar en páxinas web os distintos formularios e modelos de declaración-liquidación de impostos e aplicalo a algún caso práctico sinxelo. 	<ul style="list-style-type: none"> Formularios reconocidos. Caso práctico resolto. 	<ul style="list-style-type: none"> Libro de texto .Ordenadores con acceso a internet. Canon de video. Casos prácticos. Aula virtual 	<ul style="list-style-type: none"> PE.5 - Sobre os elementos da declaración-liquidación TO.3 - Sobre as formas de extinción da débeda tributaria. 	9,0
Infraccións e sancións tributarias. - Tipos de infraccións tributarias que pode cometer o suxeito pasivo e sancións aplicables.	<ul style="list-style-type: none"> Explicarase os diferentes tipos de infraccións e as correspondentes sancións tributarias. 	<ul style="list-style-type: none"> Resolveranse casos prácticos relativos as sancións correspondentes ás distintas infraccións tributarias. 	<ul style="list-style-type: none"> Casos prácticos resoltos. 	<ul style="list-style-type: none"> Libro de texto .Ordenadores con acceso a internet. Canon de video. Casos prácticos. Aula virtual 	<ul style="list-style-type: none"> PE.6 - Sobre os tipos de infraccións e sancións tributarias. 	4,0
TOTAL						22,0

4.4.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
4	Obrigas fiscais da empresa.	40

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

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

4.4.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Recoñecer as empresas suxeitas ó pago do imposto de actividades económicas (IAE).	1	Actividade empresarial e profesional. Censo de actividades económicas. O IAE	9,0
2.1 Recoñecer e interpretar os diferentes réximes e modelos de declaración do IVE.	2	O imposto sobre o valor engadido (IVE).	10,0
3.1 Recoñecer a natureza e o ámbito de aplicación, así como os prazos do imposto. 3.2 Formalizar o modelo de declaración do IRPF:	3	O Imposto sobre a renda das persoas físicas (IRPF).	11,0
4.1 Identificar a natureza e os elementos do imposto.	4	O imposto de Sociedades.	10,0
TOTAL			40

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA4.1 Defíníronse as obrigas fiscais da empresa.	• PE.1 - Sobre as obrigas fiscais da empresa.	S	12
CA4.2 Precísouse a necesidade de alta no censo.	• TO.1 - Sobre as obrigas fiscais da empresa.	S	12
CA4.3 Defíníuse o índice de actividades económicas	• PE.2 - Sobre as obrigas fiscais da empresa.	S	10
CA4.4 Recoñecéronse as empresas suxeitas ao pagamento do imposto de actividades económicas (IAE).	• TO.2 - Sobre o IAE.	S	12
CA4.5 Recoñecéronse as características xerais do IVE e os seus réximes.	• PE.3 - Sobre o IVE.	S	12
CA4.6 Interpretáronse os modelos de liquidación do IVE e recoñecéronse os prazos de declaración-liquidación.	• TO.3 - Sobre o IVE.	S	10

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exigibles	Peso cualificación (%)
CA4.7 Recoñeceuse a natureza e o ámbito de aplicación do imposto sobre a renda das persoas físicas (IRPF).	<ul style="list-style-type: none"> PE.4 - Sobre o IRPF. 	S	12
CA4.8 Formalizáronse os modelos de liquidación de IRPF, e recoñecéronse os prazos de declaración-liquidación.	<ul style="list-style-type: none"> PE.5 - Sobre o IRPF. 	S	12
CA4.9 Identificáronse os elementos e a natureza do imposto de sociedades.	<ul style="list-style-type: none"> PE.6 - Sobre o imposto de sociedades. 	S	8
TOTAL			100

4.4.e) Contidos

Contidos
<p>Actividades empresariais e profesionais.</p> <p>Declaración censual. Alta no censo de actividades económicas.</p> <p>Índice de actividades económicas.</p> <p>Imposto de actividades económicas.</p> <p>Imposto sobre o valor engadido: tipos e réximes; liquidación.</p> <p>Natureza, obxecto e ámbito de aplicación do IRPF. Formas de estimación da renda. Retencións do IRPF.</p> <p>Modelos e prazos de declaración-liquidación.</p> <p>Natureza e elementos do imposto de sociedades.</p>

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

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Actividade empresarial e profesional. Censo de actividades económicas. O IAE - Concepto de actividade empresarial e profesional. A súa alta no censo de actividades económicas. O Imposto de actividades económicas.	<ul style="list-style-type: none"> Diferenciaranse as actividades empresariais e profesionais. Obrigas fiscais e do pago do IAE. 	<ul style="list-style-type: none"> Buscar en internet os diferentes índices de actividades económicas e a relación de empresas suxeitas o IAE. Casos prácticos de formulación e pago do IAE. 	<ul style="list-style-type: none"> Casos prácticos resoltos. 	<ul style="list-style-type: none"> Libro de texto .Ordenadores con acceso a internet. Canon de video. Formulario do IAE. Aula virtual 	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 - Sobre as obrigas fiscais da empresa. PE.2 - Sobre as obrigas fiscais da empresa. TO.1 - Sobre as obrigas fiscais da empresa. TO.2 - Sobre o IAE. 	9,0
O imposto sobre o valor engadido (IVE). - Tipos de IVE, réximes e liquidación.	<ul style="list-style-type: none"> Explicararanse as características, réximes, tipos impositivos e prazos do IVE. 	<ul style="list-style-type: none"> Buscar en internet as distintas actividades que son obxecto do IVE e a súa relación cos tipos aplicables, así como os modelos de declaración correspondentes. Resolver casos prácticos propostos. 	<ul style="list-style-type: none"> Modelos de IVE identificados. Casos prácticos resoltos. 	<ul style="list-style-type: none"> Libro de texto .Ordenadores con acceso a internet. Canon de video. Casos prácticos. Formularios. Aula virtual 	<ul style="list-style-type: none"> PE.3 - Sobre o IVE. TO.3 - Sobre o IVE. 	10,0
O Imposto sobre a renda das persoas físicas (IRPF). - Naturaza, obxeto, ámbito, retencións e modelos de declaración-liquidación do IRPF	<ul style="list-style-type: none"> Explicación da declaración e liquidación do IRPF. Tipos de retención. Prazos. 	<ul style="list-style-type: none"> Buscar en internet os modelos de declaración do IRPF e resolver casos prácticos propostos na aula. 	<ul style="list-style-type: none"> Modelos de IRPF identificados. Casos prácticos resoltos. 	<ul style="list-style-type: none"> Libro de texto .Ordenadores con acceso a internet. Canon de video. Casos prácticos. Aula virtual 	<ul style="list-style-type: none"> PE.4 - Sobre o IRPF. PE.5 - Sobre o IRPF. 	11,0
O imposto de Sociedades. - Natureza e elementos do imposto.	<ul style="list-style-type: none"> Explicarase a natureza e elementos do imposto de sociedades. 	<ul style="list-style-type: none"> Buscar en Internet os modelos de declaración do imposto de sociedades e identificar os seus elementos. 	<ul style="list-style-type: none"> Elementos do imposto identificados. 	<ul style="list-style-type: none"> Libro de texto .Ordenadores con acceso a internet. Canon de video. Modelos. Aula virtual 	<ul style="list-style-type: none"> PE.6 - Sobre o imposto de sociedades. 	10,0
TOTAL						40,0

4.5.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
5	Estructura funcional e xurídica da Administración.	25

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA5 - Identifica a estrutura funcional e xurídica da Administración, e reconece os organismos e as persoas que a integran.	SI

4.5.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Identificar as distintas leis que regulan a Administración pública.	1	Marco xurídico nas administracións públicas.	6,0
2.1 Recoñecer as organizacións que compoñen as administracións públicas e interpretar as relacións entre elas.	2	Estructura da Administración pública. Relación entre elas.	9,0
3.1 Precisar as formas da relación laboral. 3.2 Identificar os dereitos e deberes dos funcionarios públicos. 3.3 Identificar as funcións dos fedatarios.	3	Persoal da administración. O funcionario público.	10,0
TOTAL			25

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 Identifícaronse as fontes do dereito administrativo.	• PE.1 - Sobre as fontes do dereito.	S	15
CA5.2 Identificouse o marco xurídico en que se integran as administracións públicas.	• PE.2 - sobre o marco xurídico das administracións públicas.	S	15
CA5.3 Recoñecéronse as organizacións que compoñen as administracións públicas.	• PE.3 - Sobre a estrutura da administración pública.	S	15
CA5.4 Interpretáronse as relacións entre as administracións públicas.	• PE.4 - Sobre principios de relacións.	S	15
CA5.5 Obtívose información das administracións públicas a través de diversas vías de acceso, e relacionouse esta información nun informe.	• LC.1 - Sobre a estrutura da Administración pública e os principios de relacións.	S	5
CA5.6 Precísáronse as formas de relación laboral na Administración.	• PE.5 - Sobre os tipos de relación labora.	S	15

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exigibles	Peso cualificación (%)
CA5.7 Utilizáronse as fontes de información relacionadas coa oferta de emprego público para reunir datos significativos sobre esta.	<ul style="list-style-type: none"> TO.1 - Sobre as fontes de información do emprego público. 	N	5
CA5.8 Identificáronse as funcións dos fedatarios públicos.	<ul style="list-style-type: none"> PE.6 - Sobre os fedatarios. 	S	15
TOTAL			100

4.5.e) Contidos

Contidos
<p>Dereito: as súas fontes. Separación de poderes.</p> <p>Marco xurídico das administracións públicas.</p> <p>Estrutura da Administración: órganos e institucións da Unión Europea e das administracións central, autonómica e local.</p> <p>Principios das relacións entre as administracións públicas.</p> <p>Sistemas de información das administracións públicas.</p> <p>Emprego público: funcionariado.</p> <p>Fontes de información relacionadas coa oferta de emprego público.</p> <p>Fedatarios públicos.</p>

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)
	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Marco xurídico nas administracións públicas. - As fontes do dereito. Separación de poderes. Marco xurídico nas administracións públicas.	<ul style="list-style-type: none"> Explicarase a xerarquía das normas e o principio de separación de poderes. 	<ul style="list-style-type: none"> Facer un esquema da xerarquía das normas e identificar as aplicables as administracións públicas. 	<ul style="list-style-type: none"> Esquema realizado. 	<ul style="list-style-type: none"> Libro de texto .Ordenadores con acceso a internet. Canon de video. Aula virtual 	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 - Sobre as fontes do dereito. 	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.2 - sobre o marco xurídico das administracións públicas. 	
Estructura da Administración pública. Relación entre elas. - Administración central, autonómica e local. A Unión Europea: países cá integran, órganos e institucións.	<ul style="list-style-type: none"> Relacionaranse os distintos organismos das diferentes administracións (central, autonómica e local). A Unión europea: países cá integran, órganos e institucións. 	<ul style="list-style-type: none"> Realizarase un esquema da composición da Administración pública en España e a relación entre elas, así como dos organismos e institucións da Unión europea. Realización de cuestionarios Realización dun traballo sobre a administración 	<ul style="list-style-type: none"> Esquema realizado. Entrega do traballo. Cuestionario 	<ul style="list-style-type: none"> Libro de texto. Ordenadores con acceso a internet. Canon de vídeo. Cuestionario. Aula virtual 	<ul style="list-style-type: none"> LC.1 - Sobre a estrutura da Administración pública e os principios de relacións. PE.3 - Sobre a estrutura da administración pública. PE.4 - Sobre principios de relacións. 	9,0
Persoal da administración. O funcionario público. - Tipos de persoal da Administración. A oferta de emprego público. Dereitos e deberes dos funcionarios. Réxime disciplinario. Fedatarios públicos.	<ul style="list-style-type: none"> Explicarase os distintos tipos de persoal da Administración, facendo mención especial ó funcionario público, os seus dereitos e deberes e réxime disciplinario. Tamén se fará unha pequena referencia ás funcións dos fedatarios. 	<ul style="list-style-type: none"> Resolveranse casos prácticos/cuestionarios relativos os dereitos e os deberes establecidos na Ley do funcionario público, así como das sancions correspondentes ás infraccións cometidas polo funcionario. Buscarase en internet a información relacionada coa oferta de emprego público. 	<ul style="list-style-type: none"> Casos prácticos/cuestionarios resoltos. Búsqueda de información conseguida. 	<ul style="list-style-type: none"> Libro de texto. Ordenadores con acceso a internet. Canon de vídeo. Casos prácticos. Aula virtual 	<ul style="list-style-type: none"> PE.5 - Sobre os tipos de relación labora. PE.6 - Sobre os fedatarios. TO.1 - Sobre as fontes de información do emprego público. 	10,0
TOTAL						25,0

4.6.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
6	Relacións entre a cidadanía e a Administración.	15

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

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

4.6.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Definir os conceptos de acto y contrato administrativo e identificar os distintos tipos. 1.2 Coñecer as fases dun procedemento administrativo e interpretar o silencio administrativo.	1	Acto administrativo, procedemento administrativo e contratos administrativos.	9,0
2.1 Identificar os actos que se poden recorrer. 2.2 verificar as condicións para interpoñer o recurso e os órganos ante os que se pode recorrer. 2.3 Relacionar as distintas fases dun proceso contencioso administrativo.	2	Recursos e proceso contencioso administrativo.	6,0
TOTAL			15

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exigibles	Peso cualificación (%)
CA6.1 Defínese o concepto de acto administrativo.	• PE.1 - Sobre o acto administrativo.	S	12
CA6.2 Clasifícanse os actos administrativos.	• PE.2 - Sobre os tipos de acto administrativo.	S	12
CA6.3 Defínese o proceso administrativo, os seus tipos, as súas fases e os tipos de silencio.	• PE.3 - Sobre o proceso administrativo.	S	12
CA6.4 Precísanse os tipos de contratos administrativos.	• PE.4 - Sobre os contratos administrativos.	S	12
CA6.5 Defínese o concepto de recurso administrativo e diferéncianse os seus tipos.	• PE.5 - Sobre os recursos administrativos.	S	12
CA6.6 Identifícanse os actos recorribles dos non recorribles.	• PE.6 - Sobre o acto administrativo.	S	10
CA6.7 Verifícanse as condicións para a interposición dun recurso administrativo.	• PE.7 - Sobre os recursos administrativos.	S	10
CA6.8 Precísanse os órganos da xurisdición contencioso-administrativa e o seu ámbito de aplicación.	• PE.8 - Sobre os órganos da xurisdición contencioso-administrativa.	S	10

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exigibles	Peso cualificación (%)
CA6.9 Relacionáronse as fases do procedemento contencioso-administrativo.	<ul style="list-style-type: none"> PE.9 - Sobre as fases do proceso contencioso-administrativo. 	S	10
TOTAL			100

4.6.e) Contidos

Contidos
Acto administrativo. Silencio administrativo. Contratos administrativos. Procedemento administrativo: as súas fases. Recursos administrativos. Xurisdición contencioso-administrativa.

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

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Acto administrativo, procedemento administrativo e contratos administrativos. - Concepto e clasificación dos actos administrativos. Procedemento administrativo: fases e tipos de silencio administrativo. Tipos de contratos administrativos.	<ul style="list-style-type: none"> Explicaranse os conceptos de acto administrativo e contrato administrativo. A súa clasificación ou tipos. Relacionaranse as distintas fases dun procedemento administrativo e os tipos de silencio da Administración. 	<ul style="list-style-type: none"> Realizarase un esquema que recolla as clasificacións explicadas e se resolverán casos prácticos plantexados sobre actos e contratos administrativos así como a resposta da Administración. 	<ul style="list-style-type: none"> Esquema feito. Casos prácticos resoltos. 	<ul style="list-style-type: none"> Libro de texto .Ordenadores con acceso a internet. Canon de vídeo. Casos prácticos. Aula virtual 	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 - Sobre o acto administrativo. PE.2 - Sobre os tipos de acto administrativo. PE.3 - Sobre o proceso administrativo. 	9,0

**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.4 - Sobre os contratos administrativos. 	
Recursos e proceso contencioso administrativo. - Actos recorribles e non recorribles. Tipos de recursos que se poden interpoñer ante a xurisdicción contencioso-administrativa. Fases e órganos desta xurisdicción.	<ul style="list-style-type: none"> Explicaranse os actos recorribles e non recorribles, os órganos que componen a xurisdicción contencioso-administrativa e as fases polas que hai que pasar nun contencioso. 	<ul style="list-style-type: none"> Realizaranse supostos prácticos nos que se identificarán os órganos e as fases da xurisdicción contencioso-administrativa. 	<ul style="list-style-type: none"> Casos prácticos resoltos. 	<ul style="list-style-type: none"> Libro de texto. Ordenadores con acceso a internet. Canon de vídeo. Casos prácticos. Aula virtual 	<ul style="list-style-type: none"> PE.5 - Sobre os recursos administrativos. PE.6 - Sobre o acto administrativo. PE.7 - Sobre os recursos administrativos. PE.8 - Sobre os órganos da xurisdicción contencioso-administrativa. PE.9 - Sobre as fases do proceso contencioso-administrativo. 	6,0
TOTAL						15,0

4.7.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
7	Xestión da documentación ante a Administración.	15

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA7 - Realiza xestións de obtención de información e presentación de documentos ante a Administración, e identifica os tipos de rexistros públicos.	SI

4.7.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Recoñecer os distintos tipos de documentos que se poden presentar ante a Administración.	1	Documentos na Administración. Arquivos públicos. Rexistros públicos.	8,0
1.2 Recoñecer a función dos arquivos e dos rexistros públicos.			

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
2.1 Recoñecer o dereito á información, a atención e a participación cidadana e os límites de este dereito.	2	O dereito á información, a atención e a participación cidadana.	7,0
2.2 Identificar as vías para a obtención desta información, de atención ou participación da cidadanía.			
TOTAL			15

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exigibles	Peso cualificación (%)
CA7.1 Cumpríronse as normas de presentación de documentos ante a Administración.	<ul style="list-style-type: none"> • TO.1 - Sobre documentos na Administración. 	S	20
CA7.2 Recoñecéronse as funcións dos arquivos públicos.	<ul style="list-style-type: none"> • PE.1 - Sobre arquivos públicos. 	S	25
CA7.3 Solicitouse determinada información nun rexistro público.	<ul style="list-style-type: none"> • TO.2 - Sobre rexistros públicos. 	N	5
CA7.4 Recoñeceuse o dereito á información, á atención e á participación da cidadanía.	<ul style="list-style-type: none"> • PE.2 - Sobre o dereito a información. 	S	20
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.	<ul style="list-style-type: none"> • TO.3 - Sobre vías de acceso á información 	N	5
CA7.6 Identificáronse e describíronse os límites do dereito á información relacionados cos datos en poder da Administración sobre a cidadanía.	<ul style="list-style-type: none"> • PE.3 - Sobre o dereito a información. 	S	25
TOTAL			100

4.7.e) Contidos

Contidos
Documentos na Administración.
Arquivos públicos.
Rexistros públicos.
Dereito á información, á atención e á participación da cidadanía.

Contidos
Vías de obtención de información e de atención á cidadanía.
Límites do dereito á información.

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

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Documentos na Administración. Arquivos públicos. Rexistros públicos. - Tipos de documentos administrativos e forma de arquivo e rexistro dos mesmos.	<ul style="list-style-type: none"> Presentarase un deseño de distitos tipos de documentos que poden presentarse ante a Administración. Explicarse a necesidade de arquivar e rexistrar a documentación por parte da Administración. 	<ul style="list-style-type: none"> Procederase a identificar algúns modelos de documentos administrativos: instancias, solicitudes, etc. 	<ul style="list-style-type: none"> Modelos de instancias e outros documentos administrativos identificados. 	<ul style="list-style-type: none"> Libro de texto .Ordenadores con acceso a internet. Canon de vídeo. Modelos. Aula virtual 	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 - Sobre arquivos públicos. TO.1 - Sobre documentos na Administración. TO.2 - Sobre rexistros públicos. 	8,0
O dereito á información, a atención e a participación cidadana. - O dereito a información, a atención e a participación cidadana e as súas formas de obtención. Límites de este dereito.	<ul style="list-style-type: none"> Explicarase o dereito do cidadán á información, á atención e tamén á participación, describindo ós límites a este dereito en relación ós datos en poder da Administración. 	<ul style="list-style-type: none"> Efectuarase unha búsqueda a través de páxinas web para acceder ás oficinas de información ou de atención á cidadanía e atopar a información relacionada con algúns supostos prácticos propostos na aula. 	<ul style="list-style-type: none"> Información atopada. 	<ul style="list-style-type: none"> Libro de texto .Ordenadores con acceso a internet. Canon de vídeo. Casos prácticos. Aula virtual 	<ul style="list-style-type: none"> PE.2 - Sobre o dereito a información. PE.3 - Sobre o dereito a información. TO.3 - Sobre vías de acceso á información 	7,0
TOTAL						15,0

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

<p>- Os mínimos exixibles son os especificados no apartado 4. (Obxectivos especificados nas unidades didácticas).</p> <p>-O proceso para acadar a avaliación positiva concrétase nos criterios de avaliación e mínimos esixidos reflexados nos apartados anteriores.</p> <p>-O aprendizaxe dos alumnos é continuo, precisando a asistencia regular ás clases e a realización das probas escritas e traballos que se lle designen.</p>

-Os alumnos serán avaliados por cada unha das unidades didácticas programadas coas seguintes probas a) e b); valoradas cada unha de 1 a 10 puntos; e a nota virá dada pola suma das súas calificacións aplicándosele as súas respectivas porcentaxes:

Proba a) Resolución da proba escrita teórica - práctica individualizada sobre as unidades didácticas programadas (correspóndese co 80% da nota). Será imprescindible ter obtido una cualificación de 5 ou mais para facer a media coa proba b). Realizaranse ao menos 1 proba por avaliación.

Proba b) Realización da proba de traballos sobre as unidades didácticas programadas (correspóndese co 20% da nota).

Consistirá na realización de traballos propostos no tempo establecido e cunha calidade mínima esixida. Estes traballos valoraranse mediante unha lista de cotexo. Para avaliar estes traballos terase en conta:

1. Calidade dos traballos
2. Claridade nas exposicións
3. Interese e participación nas actividades

Será imprescindible ter obtido una cualificación de 5 ou máis para facer a media coa proba a).

-O profesor reservarase o dereito a anular un traballo, proba ou exame xa feito, global ou individualmente, se existen dúbidas sobre a posibilidade de copia, falsificación ou plaxio. Nestes casos o alumno terá que repetir a proba.

CRITERIOS DE CUALIFICACIÓN:

AVALIACIÓNS TRIMESTRAIS

-A cualificación que se reflectirá en cada avaliación virá dada pola nota media da suma das cualificación/s da/s unidades didácticas avaliadas.

-A cualificación será numérica, entre 1 e 10, e considerarase positiva cando se acade unha puntuación igual ou superior a 5 puntos.

No caso de que o resultado sexa decimal, se redondeará por arriba o por abaixo, ao criterio do docente.

NOTA FINAL DO MÓDULO

-Para acadar unha avaliación positiva do Módulo será necesario ter aprobadas cada una das avaliacións cunha nota igual ou superior a 5.

Para o cálculo da nota final seguirase o seguinte procedemento:

Aplicarase a nota obtida en cada unha das unidades didácticas avaliadas os pesos-porcentaxes relacionados no punto 3 desta programación; para despois sumar cada unha delas e obter a nota final.

No caso de que o resultado sexa decimal, se redondeará por arriba o por abaixo, ao criterio do docente.

CONSIDERACIÓNS DE ADAPTACIÓN DAS PROGRAMACIÓNS EN CIRCUNSTANCIAS EXTRAORDINARIAS:

- A adaptación á metodoloxía de teleformación, online ou semipresencial, realizarase utilizando a Aula Virtual do centro, onde se publicarán de maneira secuencial materiais e actividades relativas ao currículo e a esta programación.

- Os recursos necesarios para o desenvolvemento do módulo de maneira semipresencial ou online serán: equipo informático con acceso a Internet, acceso a Aula Virtual e correspondencia por correo electrónico no caso de que sexa preciso; no suposto de falta de recursos por parte do alumnado, o equipo docente e o equipo do centro tomará as decisións oportunas para tratar de solventar o problema.

6. Procedemento para a recuperación das partes non superadas**6.a) Procedemento para definir as actividades de recuperación****PROCEDEMENTO PARA A RECUPERACIÓN DAS PARTES NON SUPERADAS**

No caso de que un alumno sexa cualificado cunha nota inferior a 5 nunha avaliación parcial, terá que realizar unha proba de recuperación coa mesma modalidade de proba empregada; sólo terá que recuperar a/as unidade/s didáctica/s que teña suspensa/s.

Os alumnos/as que non superen alguna/s avaliación/s teñen dereito a facer, na última semana do curso, unha proba extraordinaria de avaliación que evidencie a adquisición dos resultados de aprendizaxe do módulo. A proba será recuperada se o alumno/a alcanza un 5 de nota no exame ou superior.

Estes alumnos recibirán un informe de avaliación individualizado no que indicarse:

- As unidades didácticas ou partes que teñan que superar.
- Como deberán superalas: Probas obxetiva-práctica, actividades, traballos, etc.)
- E as horas de tutoría con profesor.

Independentemente desta proba contéplase a posibilidade de realizar outras probas de recuperación despois de cada avaliación.

O Profesor facilitara material para preparar a proba de recuperación.

Cando os resultados de algunha avaliación sexan negativos, se realizarán actividades de recuperacións, que consistirán en:

- Realización de traballos e exercicios sobre aqueles aspectos nos que se detectaran maiores deficiencias.
- Repetición de determinadas actividades, cando se observase que na súa realización o alumno/a non dedicou o suficiente tempo ou esforzo.
- Realización dunha proba TEÓRICA- PRÁCTICA sobre aqueles contidos nos que se observase que o nivel de coñecementos do alumno/a é insuficiente.

Ademáis deberá cumprir cos requisitos do apartado 5 "MÍNIMOS ESIXIBLES PARA ALCANZAR A AVALIAZACIÓN POSITIVA E OS CRITERIOS DE CUALIFICACIÓN".

No caso de docencia non presencial, a proba será a través de test na aula virtual.

A proba do test será de 20 preguntas de contido teórico e práctico, a través da aula virtual do centro, para avaliar os distintos contidos de cada trimestre. Esta proba deberá responderse nun tempo limitado.

Esta proba non é do tipo resposta múltiple, cada pregunta ten una e só una resposta válida posible. E deberá acadar un 5 sobre 10 puntos para superala.

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

PROBA EXTRAORDINARIA PARA O ALUMNADO CON PERDA DO DREITO Á AVALIACIÓN CONTINUA

A avaliación continua do alumnado require a súa asistencia regular ás clases. Quen teña un total de faltas de asistencia non xustificadas superior ó 10% do total do horario do módulo perderá o dereito a presentarse as probas parciais obxectivas e mesmo perderá as cualificacións parciais das unidades didácticas ás que se houberse presentado.

Este alumnado será avaliado, previo a avaliación final de módulos, mediante unha proba extraordinaria (proba de carácter obxectivo con contidos teórico-prácticos) sobre todos os contidos mínimos do módulo. Para estes alumnos a nota final formarase unicamente coa nota desta proba obxectiva final e deberán obter unha nota de 5 ou superior, sobre 10, para superar o módulo profesional.

O alumno con perda do dereito á avaliación continua, acudirá con todo os contidos á convocatoria extraordinaria.

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

O seguimento desta programación farase mensualmente comparando os obxectivos propostos neste documento cos acadados, valorando o grao de cumprimento do programado en relación ás actividades de ensino-aprendizaxe, a súa duración, os recursos necesarios, etc. e facendo propostas de mellora.

A avaliación da propia práctica docente farase a través de indicadores sobre a adecuación da metodoloxía empregada, os obxectivos específicos acadados en cada UD, o nivel de adquisición dos Resultados de Aprendizaxe logrados polo alumnado, as actividades realizadas, os materiais e os recursos empregados.

Ademais, cunha periodicidade mensual, farase unha reunión de departamento para o seguimento da programación de cada módulo e a xustificación das razóns polas que se produciron desviacións sobre o previsto.

Ó final do ano realizarase una valoración global da programación sobre a idoneidade da metodoloxía empregada así como dos materiais curriculares e didácticos.

Ó final do curso académico realizarase una enquisa anónima entre o alumnado para avaliar a práctica docente.

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

8. Medidas de atención á diversidade

8.a) Procedemento para a realización da avaliación inicial

Durante eo primer mes de clase:

-Observación de coñecementos, procedementos e destrezas do alumno.

-Confrontación das observacións coas realizadas por outros profesores e coa información do titor.

-Farase unha posta en común do equipo docente sobre as características xerais do grupo e as circunstancias particulares, con incidencia educativa, de determinado alumnos.

Estas observacións e percepcións, teran por obxecto coñecer as características, capacidades dos alumnos e a súa formación previa, de cara a tomar as medidas de reforzamento necesarias e oportunas.

De ser preciso, realizarase unha sesión específica de valoración dos alumnos o final do primer mes escolar.

Coñecida a situación de partida do alumno/a e as dificultades atopadas, intentaremos establecer a tempo as medidas oportunas de reforzo educativo de tipo curricular e adaptación dos recursos e materiais.

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

O ensino será o máis personalizado posible tendo en conta as capacidades do alumnado, as súas motivacións e o seu ritmo de aprendizaxe. As actividades propostas serán variadas e irán incrementando a súa dificultade progresivamente, empregaranse materiais variados e diferentes tipos de metodoloxías; así mesmo adoptaranse medidas de adaptación curricular, cando sexan necesarias e segundo o establecido normativamente.

Haberá actividades de consolidación, reforzo, ampliación e repaso, segundo as necesidades do alumnado.

9. Aspectos transversais

9.a) Programación da educación en valores

A educación en valores adquire unha relevancia central na ensinanza dos módulos dos ciclos formativos de calquera familia profesional, dado que repercute positivamente na convivencia entre o alumnado nos centros educativos e, como futuros traballadores, nas empresas. Na páxina de Educonvives temos varios protocolos que nos poden servir de axuda á hora de abordar este aspecto.

Os temas transversais que trataremos de abordar en todas as unidades didácticas serán os seguintes:

- Educación para a igualdade de xénero: fomentando a igualdade de oportunidades e de xénero ten como finalidade promover a construción dun novo modelo formativo capaz de abranguer por igual o feminino e o masculino.
- Educación para a prevención do racismo e da discriminación: promovendo unha educación multicultural encamiñada a evitar a discriminación por razóns de raza, crenzas ou de calquera outra característica de diferenciación entre persoas. En ningún momento se permitirán comentarios despectivos ou racistas na aula.
- Educación ambiental: fomentando o respecto polo medio ambiente e insistir na reciclaxe e conservación.
- Educación para a convivencia: fomentarse a resolución pacífica dos conflitos, a través do diálogo e o respecto mutuo, procurarse atopar solucións de consenso.
- Educación como consumidor/a: fomentando entre o alumnado o consumo responsable e o coñecemento dos seus dereitos e deberes.
- Educación para a prevención de riscos laborais e a saúde: concienciando ao alumnado sobre a importancia de cumprir unha serie de normas básicas no tocante á prevención de riscos laborais e a necesidade de tomar medidas que minimicen os riscos para a vista, a columna, etc.

- Fomento da cultura e iniciativa emprendedora e do traballo en equipo.

Tendo en conta a referencia legal terase en conta o seguinte:

Con cada una das conmemoracións establecidas no calendario escolar, o profesor poderá programar puntualmente actividades, charlas, que en colaboración coas establecidas pola dirección do centro, contribuirán a lograr os obxetivos marcados.

Entre outras conmemoracións prestarase especial atención á o día do ensino, a celebración da constitución e o día das letras galegas.

9.b) Actividades complementarias e extraescolares

Actividades Complementarias

O desenrolo do módulo haino que completar con outras actividades, que leven aos alumnos/as a estar ao día nos temas relacionados co mundo económico-financieiro do noso entorno. Para iso propoño entre outras:

Lectura periódica da prensa económica (xeral e especializada), facilitada polo profesor.

Seguimentos dos canais temáticos (radio e televisión) para fixarse nas noticias e anuncios, dedicados ao mundo da economía e das finanzas e asistencia a conferencias, charlas, etc. e outras que o departamento organice.

Actividades extraescolares

Dado que a asistencia non é obrigatoria se lles dará os alumnos a posibilidade de asistir a aquelas actividades organizadas a nivel departamento e que poideran ser do seu interese. Por exemplo:

- Visitas a empresa, feiras e exposicións de materiais e actividades relacionadas.
- Asistencia a conferencias, charlas, etc. e outras que o departamento organice.
- Realización de xestións nos organismos públicos.
- Recollida de información nas empresas e os organismos públicos.

10. Outros apartados

10.1) Metodoloxía

No caso de alguén do alumnado non poidera asistir a clase, durante un periodo considerable, e con causa xustificada; entón utilizarase a metodoloxía da ensinanza a distancia; para iso:
O módulo dispora dun curso aberto na aula virtual do centro. Este aula será á vía principal para a ensinanza telemática e vía de comunicación co alumnado.