

1. Identificación da programación
Centro educativo

Código	Centro	Concello	Ano académico
15027782	Ordes	Ordes	2023/2024

Ciclo formativo

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

Módulo profesional e unidades formativas de menor duración (*)

Código MP/UF	Nome	Curso	Sesións semanais	Horas anuais	Sesións anuais
MP0439	Empresa e Administración	2023/2024	7	123	147

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

Profesorado responsable

Profesorado asignado ao módulo	HELENA CAAMAÑO CAMPOS
Outro profesorado	

Estado: Pendente de supervisión inspector

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

A presente programación realízase tomando como referencia o contido do Decreto 191/2010, do 28 de outubro, polo que se establece o currículo do ciclo formativo de grao medio correspondente ao título de técnico en Xestión Administrativa:

Este currículo adapta a nova titulación ao campo profesional e de traballo da realidade socioeconómica galega e ás necesidades de cualificación do sector produtivo en canto a especialización e polivalencia, e posibilita unha inserción laboral inmediata e unha proxección profesional futura.

O entorno produtivo de Ordes e comarca está baseado en PEMES, fundamentalmente do sector servizos e con pouca especialización, que realizan todas as funcións da empresa, polo que demandan profesionais de grao medio cunha formación ampla e que contemple todos os ámbitos funcionais da empresa. Por outra banda, calquera empresa nalgún momento da súa vida laboral relaciónase coa administración polo que se require un coñecemento básico da estrutura e funcionamento do sector público.

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	Emprendemento e innovacións	Empresa, empresario, directivo. Innovacións nas empresas	37	26	X	X						
2	Sistema tributario e a empresa	Impostos directos e IVE. A empresa	33	21			X	X				
3	Introdución ao dereito	O estado de dereito, administración xeral, autonómica, local e a Unión europea	26	18					X			
4	Introdución ao dereito administrativo	Contratos, actos administrativos e procedemento.	19	13						X	X	
5	O persoal da Administración Pública	Os funcionarios	15	10					X			
6	Rexistro e arquivo na administración	Rexistro, arquivo e información na administración	17	12								X
Total:			147									

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

N.º	Título da UD	Duración
1	Emprendemento e innovacións	37

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Describe as características inherentes á innovación empresarial en relación coa actividade de creación de empresas.	SI
RA2 - Identifica o concepto de empresa e de persoa empresaria, e analiza a súa forma xurídica e a normativa aplicable.	SI

4.1.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Identificar o concepto de empresa, os seus obxectivos e funcións básicas 1.2 Analizar as fontes de financiamento propio e alleas ás que poden acceder as empresas 1.3 Comprender a actividade económica 1.4 Distinguir os factores productivos e os distintos axentes económicos 1.5 Comprender o funcionamento básico das empresas e os seus obxectivos 1.6 Distinguir as diferentes formas empresariais e recoñecer a máis adecuada para cada situación 1.7 Familiarizarse con conceptos básicos empresariais 1.8 Recoñecer a figura do empresario autónomo e o autónomo independente	1	A Empresa e o empresario	13,0
2.1 Diferenciar persoa física e xurídica 2.2 Identificar os empresarios individuais e analizar as características do empresario autónomo	2	Clases de empresas	4,0

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

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
2.3 Analizar a forma xurídica das empresas e as súas vantaxes e inconvenientes 2.4 Identificar os trámites que deben seguirse para a creación dunha empresa 2.5 Identificar os trámites para a adquisición da personalidade xurídica			
3.1 Describir as organizacións da empresa 3.2 Recoñecer as estruturas organizativas formais e informais da empresa e a súa estrutura 3.3 Determinar elementos clave do traballo das organizacións 3.4 Determinar os elementos da cooperación necesarios nas organizacións 3.5 Identificar o traballo por proxectos e obxectivos 3.6 Analizar a importancia dunha xestión óptima do tempo na organización do traballo	3	A organización da empresa	7,0
4.1 Analizar as posibilidades de innovación 4.2 Describir as implicacións das innovacións na competitividade 4.3 Comparar e documentar experiencias de innovación describindo e valorando os factores de risco asumidos. 4.4 Definir características das empresas de base tecnolóxica. 4.5 Reflexionar sobre iniciativas emprendedoras existentes e potenciais. 4.6 Analizar as posibilidades de internacionalización das empresas. 4.7 Buscar ferramentas públicas e privadas referidas a axudas con especial atención a aquelas dirixidas a innovación, creación de empresas e internacionalización.	4	Innovacións empresariais	7,0
5.1 Identificar as características e habilidades do emprendedor. 5.2 Coñecer as variables da iniciativa empresarial.	5	Innovación e a iniciativa emprendedora	6,0

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

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
5.3 Analizar o contido dun plan de empresa.			
5.4 Valorar a relevancia das tecnoloxías da información para a innovación e o emprendamiento.			
TOTAL			37

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA1.1 Analizáronse as posibilidades de innovación empresarial (técnicas, materiais, de organización interna e externa, etc.) como fontes de desenvolvemento económico e creación de emprego.	• PE.1	S	3
CA1.2 Descríbóronse as implicacións da innovación e da iniciativa emprendedora na competitividade empresarial.	• PE.2	S	5
CA1.3 Comparáronse e documentáronse experiencias de innovación empresarial, e valoráronse os factores de risco asumidos en cada unha.	• PE.3	S	5
CA1.4 Definíronse as características de empresas de base tecnolóxica en relación cos sectores económicos.	• PE.4	S	4
CA1.5 Enumeráronse iniciativas innovadoras que poidan aplicarse para a mellora de empresas ou organizacións xa existentes.	• PE.5	S	6
CA1.6 Analizáronse posibilidades de internacionalización dalgunhas empresas como factor de innovación.	• PE.6	S	6
CA1.7 Procuráronse axudas e ferramentas públicas e privadas para a innovación, a creación e a internacionalización de empresas, e relacionáronse estruturadamente nun informe.	• LC.1	N	3
CA2.1 Definiuse o concepto de empresa.	• PE.7	S	10
CA2.2 Distinguiuse entre personalidade física e xurídica.	• PE.8	S	10
CA2.3 Diferenciáronse empresas segundo a súa constitución legal.	• PE.9	S	10
CA2.4 Recoñecéronse as características do empresario autónomo.	• PE.10	S	10
CA2.5 Precisáronse as características de cada tipo de sociedade.	• PE.11	N	10

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

Cráterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exigibles	Peso cualificación (%)
CA2.6 Identifícase a forma xurídica máis adecuada para cada tipo de empresa.	<ul style="list-style-type: none"> • PE.12 	S	10
CA2.7 Identifícanse os tipos de franquías.	<ul style="list-style-type: none"> • PE.13 	S	8
TOTAL			100

4.1.e) Contidos

Contidos
<p>Proceso innovador na actividade empresarial. Factores de risco na innovación empresarial. Diagnóstico de actitudes emprendedoras.</p> <p>Perfil de risco da iniciativa emprendedora e da innovación.</p> <p>Tecnoloxía como clave da innovación empresarial.</p> <p>Internacionalización das empresas como oportunidade de desenvolvemento e innovación.</p> <p>Axudas e ferramentas para a innovación empresarial. Axudas institucionais públicas e privadas: asesoramento, financiamento de ideas, premios, etc.).</p> <p>Conceptos de empresa e empresario.</p> <p>Persoa física e xurídica.</p> <p>Constitución da empresa: condición de empresario, personalidade xurídica e trámites. Tipos de empresa.</p> <p>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	
A Empresa e o empresario - Introducción e coñecementos básicos sobre aspectos relativos a empresas e empresarios	<ul style="list-style-type: none"> Explicacións sobre empresas e empresarios. Trámites necesarios para a creación de empresas. 	<ul style="list-style-type: none"> Recoñecer os conceptos empresariais básicos así como os trámites precisos para crear unha empresa. 	<ul style="list-style-type: none"> Recoñecer os conceptos de empresa e empresario e os principais rasgos definitorios. 	<ul style="list-style-type: none"> Apuntamentos Internet, libros de consulta, proxector 	<ul style="list-style-type: none"> PE.7 PE.8 PE.9 	13,0
Clases de empresas - Clasificación das empresas	<ul style="list-style-type: none"> Explicar e relexionar sobre as diferentes tipoloxías de empresas e as súas características 	<ul style="list-style-type: none"> Recoñecer os tipos máis adecuados para cada empresa. Definir usando un vocabulario axeitado conceptos empresariais básicos. 	<ul style="list-style-type: none"> Recoñecer as formas xurídicas máis importantes das empresas distinguendo as máis axeitadas en cada situación. 	<ul style="list-style-type: none"> Apuntamentos, aula virtual, ordenador, proxector 	<ul style="list-style-type: none"> PE.9 PE.10 PE.11 PE.12 PE.13 	4,0
A organización da empresa	<ul style="list-style-type: none"> Explicar e relexionar sobre as estruturas organizativas máis importantes, analizar a xestión del tempo e resaltar a importancia do traballo por proxectos e obxectivos 	<ul style="list-style-type: none"> Valorar a importancia da xestión empresarial y da organización da empresa. Considerar o traballo por proxectos e obxectivos como elemento de mellora na empresa. 	<ul style="list-style-type: none"> Determinar a estrutura organizativa máis axeitada para cada empresa e valorar o traballo en equipo en entornos empresariais 	<ul style="list-style-type: none"> Moodle, INTERNET, pizarra branca e encerado 	<ul style="list-style-type: none"> PE.7 PE.8 PE.9 PE.10 PE.11 PE.12 PE.13 	7,0

**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	
Innovacións empresariais	<ul style="list-style-type: none"> Explicación do proceso innovador nas actividades empresariais, factores de risco, análise do emprendedurismo en Galiza. Valorar a tecnoloxía como clave das innovacións empresariais e a importancia da internacionalización no mundo global. Explicar as principais axudas e ferramentas para a innovación. Explicar os trámites necesarios para a creación de distintas sociedades. 	<ul style="list-style-type: none"> Comprender o elemento innovador e a súa importancia no emprendedurismo. Valorar os factores de risco asociados e coñecer as principais axudas a innovación e emprendedurismo 	<ul style="list-style-type: none"> Valorar o risco nas decisións empresariais e a importancia do cambio tecnolóxico. Comprender os requisitos básicos para a constitución das empresas. 	<ul style="list-style-type: none"> Moodle, pizarra branca, encerado, manuais e acceso a páxinas de internet 	<ul style="list-style-type: none"> LC.1 PE.1 PE.2 PE.3 PE.4 PE.5 PE.6 	7,0
Innovación e a iniciativa emprendedora	<ul style="list-style-type: none"> Describir os aspectos básicos do emprendedurismo, explicando a importancia e os factores de risco asociados. Explicar a importancia da tecnoloxía como elemento clave para a supervivencia das empresas no mundo global. 	<ul style="list-style-type: none"> Comprender a importancia do emprendedurismo como motor económico. Valorar os riscos e as necesidades tecnolóxicas das empresas. 	<ul style="list-style-type: none"> Factores de risco nas empresas, Emprendedurismo e riscos asociados. Tecnoloxía e crecemento económico. 	<ul style="list-style-type: none"> Moodle, pizarra branca, INTERNET, manuais de consulta. 	<ul style="list-style-type: none"> LC.1 PE.1 PE.2 PE.3 PE.4 PE.5 PE.6 	6,0
TOTAL						37,0

4.2.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
2	Sistema tributario e a empresa	33

4.2.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
RA4 - Identifica as obrigas fiscais da empresa e diferencia os tributos aos que está suxeita.	SI

4.2.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Relacionar a obrigación tributaria coa súa finalidade socioeconómica 1.2 Recoñecer a xerarquía normativa tributaria 1.3 Identificar os distintos tipos de tributos e coñecer as súas características 1.4 Diferenciar impostos directos e indirectos 1.5 Recoñecer as empresas suxeitas a IAE 1.6 Coñecer as formas de extinción da débeda tributaria	1	O sistema tributario	5,0
2.1 Identificar os elementos da declaración-liquidación 2.2 Definir as obrigacións fiscais da empresa e precisar a necesidade de alta para o censo 2.3 Recoñecer os diferentes réximes do IVE 2.4 Interpretar os modelos de liquidación do IVE, recoñecendo os prazos	2	Impostos indirectos: O IVE	14,0
3.1 Diferenciar os impostos directos máis importantes	3	Impostos Directos: IS e IRPF	14,0

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
3.2 Identificar a natureza e elementos do Imposto sobre Sociedades			
3.3 Recoñecer a natureza e ámbito de aplicación do Imposto sobre a renda das persoas físicas			
3.4 Cumprimentar os modelos de liquidación de IRPF recoñecendo os prazos de declaración- liquidación			
TOTAL			33

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 (%)
CA3.1 Definíronse os conceptos de tributo e de sistema tributario español.	• PE.1	S	4
CA3.2 Relacionouse a obriga tributaria coa súa finalidade socioeconómica.	• PE.2	S	4
CA3.3 Recoñeceuse a xerarquía normativa tributaria.	• PE.3	S	4
CA3.4 Identificáronse os tipos de tributos.	• PE.4	S	4
CA3.5 Discrimináronse as súas principais características.	• PE.5	S	4
CA3.6 Diferenciouse entre impostos directos e indirectos.	• PE.6	S	3
CA3.7 Identificáronse os elementos da declaración-liquidación.	• PE.7	S	3
CA3.8 Recoñecéronse as formas de extinción das débedas tributarias.	• PE.8	S	4
CA3.9 Identificáronse as infraccións e as sancións tributarias.	• PE.9	S	4
CA4.1 Definíronse as obrigas fiscais da empresa.	• PE.10	S	4
CA4.2 Precísouse a necesidade de alta no censo.	• PE.11	S	4

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

Cráterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exigibles	Peso cualificación (%)
CA4.3 Definiuse o índice de actividades económicas	• PE.12	S	6
CA4.4 Recoñecéronse as empresas suxeitas ao pagamento do imposto de actividades económicas (IAE).	• PE.13	S	4
CA4.5 Recoñecéronse as características xerais do IVE e os seus réximes.	• PE.14	S	10
CA4.6 Interpretáronse os modelos de liquidación do IVE e recoñecéronse os prazos de declaración-liquidación.	• PE.15	S	10
CA4.7 Recoñeceuse a natureza e o ámbito de aplicación do imposto sobre a renda das persoas físicas (IRPF).	• PE.16	S	9
CA4.8 Formalizáronse os modelos de liquidación de IRPF, e recoñecéronse os prazos de declaración-liquidación.	• PE.17	S	10
CA4.9 Identificáronse os elementos e a natureza do imposto de sociedades.	• PE.18	S	9
TOTAL			100

4.2.e) Contidos

Contidos
<p>Sistema tributario español. Concepto e finalidade socioeconómica do tributo.</p> <p>Xerarquía e normativa tributaria.</p> <p>Principais características dos tributos.</p> <p>Normas e tipos de tributos.</p> <p>Clases de impostos.</p> <p>Elementos da declaración-liquidación.</p> <p>Formas de extinción da débeda tributaria.</p> <p>Infraccións e sancións tributarias.</p> <p>Actividades empresariais e profesionais.</p> <p>Declaración censual. Alta no censo de actividades económicas.</p>

Contidos
Índice de actividades económicas. Imposto de actividades económicas. Imposto sobre o valor engadido: tipos e réximes; liquidación. Natureza, obxecto e ámbito de aplicación do IRPF. Formas de estimación da renda. Retencións do IRPF. Modelos e prazos de declaración-liquidación. Natureza e elementos do imposto de sociedades.

4.2.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 sistema tributario - Os tributos	<ul style="list-style-type: none"> • Explicación polo profesor dos conceptos xerais do sistema tributario 	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar exercicios relativos á clasificación dos tributos • Exercicios sobre os elementos principais dos impostos 	<ul style="list-style-type: none"> • Identificar as obrigas fiscais e diferenciar os tributos aos que está suxeita • Analizar o sistema tributario español e recoñecer as súas finalidades básicas e as dos principais tributos 	<ul style="list-style-type: none"> • Apuntes e manuais do curso • Equipamento informático, INTERNET e plataforma Moodle 	<ul style="list-style-type: none"> • PE.1 • PE.2 • PE.3 • PE.4 • PE.5 • PE.6 • PE.7 • PE.8 • PE.9 	5,0

**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.10 • PE.12 • PE.13 • PE.17 • PE.18 	
Impostos indirectos: O IVE - IVE	<ul style="list-style-type: none"> • Explicación do tema polo profesor 	<ul style="list-style-type: none"> • Realización de exercicios de identificación dos elementos da declaración-liquidación de IVE • Realización de supostos prácticos de IVE 	<ul style="list-style-type: none"> • Analizar o sistema tributario español e recoñecer as súas finalidades básicas e as dos principais tributos • Identificar as obrigas fiscais e diferenciar os tributos aos que está suxeita 	<ul style="list-style-type: none"> • equipamento informático, INTERNET (visita á web da AEAT) e plataforma Moodle • Apuntes e manuais do curso • Modelos oficiais de IVE 	<ul style="list-style-type: none"> • PE.11 • PE.14 • PE.15 • PE.17 	14,0
Impostos Directos: IS e IRPF - Imposto sobre sociedades e o Imposto sobre a renda das persoas físicas	<ul style="list-style-type: none"> • Explicación do tema polo profesor 	<ul style="list-style-type: none"> • Realización de exercicios de identificación de los elementos de la declaración-liquidación de IS e IRPF • Realización de supostos prácticos sinxelos de IS e IRPF 	<ul style="list-style-type: none"> • Imposto de sociedades e imposto da renda das persoas físicas 	<ul style="list-style-type: none"> • Apuntes e manuais do curso • equipamento informático, INTERNET (visita á web da AEAT) e plataforma Moodle • Modelos oficiais e aplicacións de IRPF 	<ul style="list-style-type: none"> • PE.16 • PE.17 	14,0
TOTAL						33,0

4.3.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
3	Introdución ao dereito	26

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA5 - Identifica a estrutura funcional e xurídica da Administración, e recoñece os organismos e as persoas que a integran.	NO

4.3.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Diferenciar os poderes do estado. 1.2 Identificar as fontes do dereito. 1.3 Describir as funcións do Xefe de Estado 1.4 Precisar composición e funcións das Cortes 1.5 Describir a composición do poder xudicial	1	O Estado de Dereito	6,0
2.1 Diferenciar as administracións públicas no Estado 2.2 Analizar a composición e funcións da Administración Xeral do Estado 2.3 Identificar os órganos que forman a Administración consultiva e de control financeiro	2	Administración Xeral do Estado	6,0
3.1 Analizar a composición e funcións das institucións das CC. AA. 3.2 Identificar as competencias das CC. AA. 3.3 Analizar a organización dos municipios e explicar o funcionamento dos órganos de goberno.	3	As CC. AA. e a administración local.	7,0
4.1 Identificar os estados que forman parte da UE 4.2 Identificar as institucións e organismos da UE 4.3 Analizar a composición e funcionamento do Parlamento Europeo	4	A Unión europea	7,0

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

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
4.4 Describir a composición e as funcións das institucións da UE			
4.5 Identificar os organismos da UE			
4.6 Buscar información sobre aprendizaxe e posibilidades de emprego na UE			
TOTAL			26

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 (%)
CA5.1 Identifícanse as fontes do dereito administrativo.	• PE.1	S	25
CA5.2 Identifícase o marco xurídico en que se integran as administracións públicas.	• PE.2	S	20
CA5.3 Recoñécense as organizacións que compoñen as administracións públicas.	• PE.3	S	25
CA5.4 Interpretáronse as relacións entre as administracións públicas.	• PE.4	S	20
CA5.5 Obtívose información das administracións públicas a través de diversas vías de acceso, e relacionouse esta información nun informe.	• LC.1	N	10
TOTAL			100

4.3.e) Contidos

Contidos
Dereito: as súas fontes. Separación de poderes.
Marco xurídico das administracións públicas.
Estrutura da Administración: órganos e institucións da Unión Europea e das administracións central, autonómica e local.
Principios das relacións entre as administracións públicas.

Contidos
Sistemas de información das administracións públicas.

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 Estado de Dereito - Fundamentos básicos do noso estado de dereito	<ul style="list-style-type: none"> Explicación do tema polo profesor 	<ul style="list-style-type: none"> Realización de exercicios sobre fontes do dereito, Xerarquía das normas e división de poderes Debates sobre xerarquía das normas e a división de poderes 	<ul style="list-style-type: none"> Recoñecer a estrutura funcional e xurídica da Administración e os organismos que o integran 	<ul style="list-style-type: none"> Equipamento informático, INTERNET e plataforma Moodle Apuntes e manuais do curso 	<ul style="list-style-type: none"> LC.1 PE.1 PE.2 PE.3 PE.4 	6,0
Administración Xeral do Estado - A Administración Central	<ul style="list-style-type: none"> Explicación do tema polo profesor 	<ul style="list-style-type: none"> Realización de exercicios de identificación de organismos públicos e de ordenación da Administración Xeral do Estado Lectura de artigos da Constitución relativos á Administración Central do Estado 	<ul style="list-style-type: none"> Recoñecer a estrutura funcional e xurídica da Administración e os organismos que o integran 	<ul style="list-style-type: none"> Apuntes e manuais do curso Equipamento informático, INTERNET e plataforma Moodle 	<ul style="list-style-type: none"> LC.1 PE.1 PE.3 PE.4 	6,0
As CC. AA. e a administración local. - A Administración Periférica	<ul style="list-style-type: none"> Explicación do profesor da Administración autonómica y local 	<ul style="list-style-type: none"> Lectura de artigos da Constitución relativos á Administración autonómica y local do Estado Representar nun mapa as distintas CC. AA 	<ul style="list-style-type: none"> Reconocer la estructura funcional y jurídica de la Administración autonómica y local y los organismos que lo integran 	<ul style="list-style-type: none"> equipamento informático, INTERNET e plataforma Moodle Apuntes e manuais do curso 	<ul style="list-style-type: none"> LC.1 PE.1 PE.3 	7,0

**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"> Identificar os distintos órganos das CC. AAI e municipios na contorna local do alumno Realización de exercicios de resumo do tema 			<ul style="list-style-type: none"> PE.4 	
A Unión europea - Organización da Unión Europea	<ul style="list-style-type: none"> Explicación do profesor da Administración na UE 	<ul style="list-style-type: none"> Representar nun mapa os países que compoñen a UE Realizar esquemas sobre as Institucións e Órganos que compoñen a UE Visitar a web dos distintos órganos e institucións da UE y de servizos de procura de emprego 	<ul style="list-style-type: none"> Recoñecer a estrutura funcional da UE 	<ul style="list-style-type: none"> Apuntes e manuais do curso equipamento informático, INTERNET e plataforma Moodle 	<ul style="list-style-type: none"> LC.1 PE.1 PE.3 PE.4 	7,0
TOTAL						26,0

4.4.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
4	Introdución ao dereito administrativo	19

4.4.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
RA7 - Realiza xestións de obtención de información e presentación de documentos ante a Administración, e identifica os tipos de rexistros públicos.	NO

4.4.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Valorar a necesidade da existencia de contratos públicos 1.2 Precisar diferentes tipos de contratos administrativos 1.3 Identificar as diferentes formas de adjudicación dos contratos administrativos 1.4 Diferenciar entre execución e modificación dun contrato administrativo	1	Contratos administrativos	4,0
2.1 Identificar ás administracións como actores no procedemento administrativo 2.2 Recoñecer os documentos elaborados pola administración e os seus elementos 2.3 Sinalar os suxeitos da relación xurídico administrativa entre Administración e administrado 2.4 Valorar ao administrado como suxeito da relación administrativa coas súas capacidades e dereitos 2.5 Comprender a necesidade de respectar os prazos administrativos 2.6 Valorar a abstención e a recusación como garantía da actuación imparcial da Administración	2	O administrado	5,0
3.1 Identificar un acto administrativo e comprender os seus elementos 3.2 Recoñecer as resolucións da Administración e as partes que debe conter 3.3 Clasificar os actos administrativos segundo distintos criterios 3.4 Comprender a importancia da validez dun acto administrativo 3.5 Valorar a conveniencia dun procedemento administrativo común para todas as administracións 3.6 Recoñecer as formas de inicio dun procedemento administrativo	3	O acto administrativo e o procedemento administrativo	4,0
4.1 Recoñecer os trámites e documentos que comprenden a fase de desenvolvemento dun procedemento administrativo	4	Desenvolvemento e finalización dun acto administrativo	3,0

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

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
4.2 Recoñecer as diferentes posibilidades de revisión dos actos en vía administrativa e determinar as posibles actuacións que pode iniciar o interesado			
4.3 Valorar a finalización dun procedemento no que se produza silencio administrativo e determinar as actuacións que pode emprender o interesado			
5.1 Identificar os niveis orgánicos en que está dividida a jurisdicción contencioso-administrativa	5	A jurisdicción contencioso administrativa	3,0
5.2 Recoñecer os recursos posibles dentro do ámbito da jurisdicción contencioso-administrativa, así como os elementos dos que constan			
TOTAL			19

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 (%)
CA6.1 Definiuse o concepto de acto administrativo.	• PE.1	S	10
CA6.2 Clasifícanse os actos administrativos.	• PE.2	S	10
CA6.3 Definiuse o proceso administrativo, os seus tipos, as súas fases e os tipos de silencio.	• PE.3	S	10
CA6.4 Precísáronse os tipos de contratos administrativos.	• PE.4	S	10
CA6.5 Definiuse o concepto de recurso administrativo e diferencióronse os seus tipos.	• PE.5	S	10
CA6.6 Identifícanse os actos recorribles dos non recorribles.	• PE.6	S	10
CA6.7 Verifícanse as condicións para a interposición dun recurso administrativo.	• PE.7	S	10
CA6.8 Precísáronse os órganos da xurisdicción contencioso-administrativa e o seu ámbito de aplicación.	• PE.8	S	10
CA6.9 Relacionáronse as fases do procedemento contencioso-administrativo.	• PE.9	S	10
CA7.1 Cúmplense as normas de presentación de documentos ante a Administración.	• PE.10	S	10

TOTAL
100
4.4.e) Contidos

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

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	
Contratos administrativos - Aspectos xerais dos contratos administrativos	<ul style="list-style-type: none"> Explicación do tema polo profesor 	<ul style="list-style-type: none"> Exercicios relativos á valoración da necesidade de existencia de contratos públicos Exercicios de identificación das diferentes formas de adjudicación dos contratos administrativos 	<ul style="list-style-type: none"> O contrato administrativo 	<ul style="list-style-type: none"> Equipamento informático, INTERNET e plataforma Moodle Apuntes e manuais do curso 	<ul style="list-style-type: none"> PE.4 PE.10 	4,0

**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"> Exercicios para precisar diferentes tipos de contratos administrativos 				
O administrado - O administrado e as administracións públicas	<ul style="list-style-type: none"> Explicación do tema polo profesor 	<ul style="list-style-type: none"> Realización práctica de distintos documentos da Administración Exercicios de recoñecemento de documentos elaborados pola administración distinguindo os seus elementos 	<ul style="list-style-type: none"> Relación administrado-Administración 	<ul style="list-style-type: none"> Apuntes e manuais do curso Equipamento informático, INTERNET e plataforma Moodle 	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 PE.6 PE.7 PE.10 	5,0
O acto administrativo e o procedemento administrativo - Actos e procedementos administrativos	<ul style="list-style-type: none"> Explicación do tema polo profesor 	<ul style="list-style-type: none"> Exercicio de identificación das distintas partes dunha resolución Visita á web do BOE Supostos prácticos de redacción de denuncias e solicitudes á administración 	<ul style="list-style-type: none"> O acto e o procedemento administrativo 	<ul style="list-style-type: none"> Apuntes e manuais do curso Equipamento informático, INTERNET e plataforma Moodle 	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 PE.2 PE.3 PE.9 	4,0
Desenvolvemento e finalización dun acto administrativo - Desenvolvemento dos actos administrativos	<ul style="list-style-type: none"> Explicación do tema polo profesor 	<ul style="list-style-type: none"> Realización de documentos administrativos: solicitudes, recursos, etc. Exercicios de recoñecemento dos trámites e documentos que comprenden a fase de desenvolvemento do procedemento administrativo 	<ul style="list-style-type: none"> Solicitudes, recursos, notas interiores, oficios, recursos e certificados. Realización de xestións de obtención de información e presentación de documentos ante a Administración 	<ul style="list-style-type: none"> Apuntes e manuais do curso Equipamento informático, INTERNET e plataforma Moodle 	<ul style="list-style-type: none"> PE.5 PE.6 PE.7 	3,0
A jurisdicción contencioso administrativa - Niveis orgánicos e clases de recursos na jurisdicción contencioso-administrativa		<ul style="list-style-type: none"> Explicación do tema polo profesor Exercicios de resumo do tema 	<ul style="list-style-type: none"> Elementos e recursos contra sentencias Niveis da jurisdicción contencioso-administrativa 	<ul style="list-style-type: none"> Equipamento informático, INTERNET e plataforma Moodle Apuntes e manuais do curso 	<ul style="list-style-type: none"> PE.8 	3,0
TOTAL						19,0

4.5.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
5	O persoal da Administración Pública	15

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA5 - Identifica a estrutura funcional e xurídica da Administración, e recoñece os organismos e as persoas que a integran.	NO

4.5.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Identificar as posibles relacións laborais coa Administración Pública	1	O persoal ao servizo das Administracións públicas	8,0
1.2 Analizar a oferta de emprego público			
2.1 Analizar os derechos de funcionario, os seus deberes e responsabilidades	2	Dereitos deberes e situacións administrativas do funcionario	7,0
2.2 Identificar as situacións administrativas que poden atopar os funcionarios na súa vida laboral			
TOTAL			15

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 exigibles	Peso cualificación (%)
CA5.5 Obtívose información das administracións públicas a través de diversas vías de acceso, e relacionouse esta información nun informe.	• OU.1	S	15
CA5.6 Precísáronse as formas de relación laboral na Administración.	• PE.1	S	30
CA5.7 Utilizáronse as fontes de información relacionadas coa oferta de emprego público para reunir datos significativos sobre esta.	• OU.2	N	20
CA5.8 Identificáronse as funcións dos fedatarios públicos.	• PE.2	S	35

TOTAL
100
4.5.e) Contidos

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

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

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
O persoal ao servizo das Administracións públicas - O persoal ao servizo das Administracións públicas	<ul style="list-style-type: none"> Explicación do profesor sobre o persoal ao servizo da Administración Pública 	<ul style="list-style-type: none"> Realizar exercicios prácticos de presentación de solicitudes Realizar exercicios de resumo do tema 	<ul style="list-style-type: none"> Recoñecer a estrutura funcional e xurídica da Administración e as persoas que a integran 	<ul style="list-style-type: none"> Apuntes e manuais do curso Equipamento informático, INTERNET e plataforma Moodle 	<ul style="list-style-type: none"> OU.2 PE.1 PE.2 	8,0
Dereitos deberes e situacións administrativas do funcionario - Dereitos e obrigas do funcionario	<ul style="list-style-type: none"> Explicación do profesor sobre os dereitos e deberes do funcionario 	<ul style="list-style-type: none"> Realizar exercicios de sínteses do tema Realizar exercicios sobre dereitos e deberes do funcionario e de identificación das situacións administrativas dos 	<ul style="list-style-type: none"> Recoñecer a estrutura funcional e xurídica da Administración e as persoas que o integran 	<ul style="list-style-type: none"> Manuais do curso equipamento informático, INTERNET e plataforma Moodle 	<ul style="list-style-type: none"> OU.2 PE.1 	7,0

**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	
		funcionarios				
TOTAL						15,0

4.6.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
6	Rexistro e arquivo na administración	17

4.6.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

4.6.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Identificar a información á que se pode acceder nos diferentes registros públicos 1.2 Realizar as anotacións nos registros de entrada e saída de documentos 1.3 Recoñecer as funcións e as actividades que se realizan nos arquivos públicos 1.4 Identificar as funcións dos registros públicos	1	Registros e arquivos na administración	8,0
2.1 Identificar os límites do dereito á información	2	A información administrativa	9,0

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

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
2.2 Recoñecer o dereito á información, atención e participación do cidadán			
2.3 Acceder a oficinas de información e atención ao cidadán mediante a web, portelo único ou atención ao cidadán			
2.4 Suscitar queixas e suxestións ante a Administración			
2.5 Exercer o dereito de protección de datos persoais			
TOTAL			17

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA7.1 Cumpríronse as normas de presentación de documentos ante a Administración.	• PE.1	S	25
CA7.2 Recoñecéronse as funcións dos arquivos públicos.	• PE.2	S	20
CA7.3 Solicitouse determinada información nun rexistro público.	• LC.1	S	20
CA7.4 Recoñeceuse o dereito á información, á atención e á participación da cidadanía.	• PE.3	S	15
CA7.5 Accedeuse ás oficinas de información e atención á cidadanía por vías como as páxinas web, os portelos únicos e a atención telefónica, para obter información salientable e relacionala nun informe tipo.	• LC.2	S	10
CA7.6 Identificáronse e describíronse os límites do dereito á información relacionados cos datos en poder da Administración sobre a cidadanía.	• PE.4	S	10
TOTAL			100

4.6.e) Contidos

Contidos
Sistemas de información das administracións públicas.
Fontes de información relacionadas coa oferta de emprego público.

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

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	
Registros e arquivos na administración - Os registros na administración	<ul style="list-style-type: none"> Explicación do tema polo profesor 	<ul style="list-style-type: none"> Exercicios de resumo do tema Supostos prácticos de rexistro de asientos documentales Supostos de identificación da información á que se pode acceder nos rexistros públicos 	<ul style="list-style-type: none"> Rexistros públicos Rexistro de operacións 	<ul style="list-style-type: none"> Apuntes e manuais do curso Equipamento informático, INTERNET e plataforma Moodle 	<ul style="list-style-type: none"> LC.1 PE.1 PE.2 	8,0
A información administrativa - Información e queixas dos cidadáns na administración		<ul style="list-style-type: none"> Explicación do tema polo profesor Exercicios de resumo do tema Exercicios de identificación de dereitos en materia de protección de datos Suscitar queixas, solicitudes de información e suxestións á administración 	<ul style="list-style-type: none"> Realizar xestións de obtención de información 	<ul style="list-style-type: none"> equipamento informático, INTERNET e plataforma Moodle Apuntes e manuais do curso Acceso a distintas oficinas de información a través da web, portelo único e atención telefónica 	<ul style="list-style-type: none"> LC.2 PE.2 PE.3 PE.4 	9,0

TOTAL

17,0

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

Os mínimos exigibles para acadar unha avaliación positiva están indicados en cada unha das unidades didácticas e son de aplicación para todas as modalidades de ensino. Os mínimos para acadar a avaliación positiva no presente módulo, evidenciarán a consecución de todos os resultados de aprendizaxe dun xeito equilibrado e cunha participación activa nos traballos e actividades a desenvolver. Dado que se trata dunha ensinanza presencial, o alumnado deberá asistir regularmente ás actividades programadas, considerándose perda de avaliación continua cando o número de faltas supere o 10% da duración do módulo. Ao longo de todo o curso levarase a cabo un proceso de avaliación continua e integral do alumnado que proporcionará información sobre a marcha da aprendizaxe.

A cualificación de cada avaliación parcial faráse tendo en conta os seguintes aspectos:

- 85% Proba obxectiva: poderá incluír cuestións de diferente tipo: de conceptos, test, de elección, casos prácticos, de resposta corta e/ou de desenvolvemento, sobre cuestións relacionadas cos contidos do módulo
- 15% Realización das tarefas propostas e traballos de aula: Valoraránse as actividades realizadas diariamente, estas actividades estarán relacionadas con: actividades propostas en cada unha das unidades didácticas e/ou a presentación correcta dos traballos propostos, valorándose o esforzo pola pulcritude na elaboración dos mesmos, xunto coa eficiencia no uso das aplicacións informáticas. Tamén se valorará o emprego axeitado do vocabulario específico e riqueza do mesmo, orixinalidade e creatividade (sempre que a natureza dos traballos o permita). Os traballos nos que se detecte copia ou plaxio serán penalizados chegando a súa invalidación, debendo ser orixinais e citando sempre as fontes ou bibliografía.

A cualificación será numérica, entre 1 e 10, e considerárase positiva cando se acade unha puntuación igual ou superior a 5 puntos. Será preciso ter un mínimo dun 4 para que as distintas partes fagan media.

Para acadar unha avaliación positiva do módulo será necesario ter aprobadas as avaliacións parciais, sendo a nota final a media das avaliacións.

Para o redondeo das distintas notas considerárase a valoración actitudinal (asistencia, puntualidade, participación na aula, traballo en equipo, aceptación e cumprimento das normas e as responsabilidades asignadas, emprego da linguaxe técnica axeitada, iniciativa, comportamento, responsabilidade, coidado do material, etc.)

O alumnado será debidamente informado das porcentaxes citadas, dos criterios de avaliación que serán aplicados, así como do nivel mínimo que se considera suficiente para alcanzar a avaliación positiva. A nota final do módulo obterase como media das dúas avaliacións do curso.

Para superar a avaliación final é preciso ter acadado unha puntuación de 5 puntos no cómputo global, e non inferior a 4 puntos en cada unha das avaliacións parciais.

6. Procedemento para a recuperación das partes non superadas

6.a) Procedemento para definir as actividades de recuperación

Para a recuperación de cada avaliación non superada, programaranse exames, actividades e traballos de forma personalizada que permitan ao alumnado adquirir as capacidades ou destrezas non acadadas e cumprir cos mínimos esixidos.

O/a alumno/a que non supere unha avaliación parcial, poderá presentarse aos exames de recuperación fixados polo profesor que abarquen os contidos mínimos das partes que teña suspensas. Se no proceso de recuperación algún estudante non superase algunha avaliación, terá o dereito a unha proba final ordinaria que englobe os contidos mínimos das avaliacións que teña suspensas.

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

A avaliación ten un carácter continuo, pero o alumnado que perda o dereito á avaliación continua na modalidade presencial terá dereito a realizar unha proba extraordinaria de avaliación previa á avaliación final do módulo.

O número de faltas que implican a perda do dereito á avaliación continua será do 10% con respecto a duración total do módulo. Para determinar a perda do dereito á avaliación continua o profesorado poderá valorar as circunstancias persoais e laborais do alumno ou alumna na xustificación desas faltas, cuxa aceptación será acorde co establecido no regulamento de réxime interior do centro.

O alumnado con perda do dereito a avaliación continua terá que realizar unha proba de toda a materia. A nota final da proba será a obtida en dita proba escrita, sempre que se obtivese como mínimo unha puntuación de 5 puntos.

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

O seguimento da programación determinará en que medida a metodoloxía levada a cabo é axeitada para lograr os obxectivos fixados, avaliándose coma un proceso continuo ao longo de todo o curso. Deben ser xustificadas debidamente todas as modificacións na programación.

Os principais indicadores de grao de cumprimento da programación serán:

- O grao de cumprimento de temporalización.
- O logro dos obxectivos programados.

- Os resultados académicos acadados polo alumnado.

Para a avaliación da práctica docente recadarase información a través de coloquios co alumnado, co fin de detectar os puntos forte e débiles:

- Valoración sobre a metodoloxía e aspectos relativos á docencia
- Técnicas de avaliación
- Outras cuestións que indiquen se se acadaron os obxectivos marcados nas unidades didácticas

Da mesma maneira pasarase un cuestionario final co obxectivo de mellorar no vindeiro curso e realizarse unha autovaloración co mesmo fin.

8. Medidas de atención á diversidade

8.a) Procedemento para a realización da avaliación inicial

A observación do alumnado nas primeiras semanas do curso é fundamental para coñecer a situación de partida. Isto permitirá coñecer todo o relacionado coa motivación dos estudantes e a actitude coa que se enfrontan ao proceso de ensino-aprendizaxe.

O obxectivo será avaliar:

- A actitude e motivación en relación ao traballo de clase e o traballo persoal, atención ante as explicacións do profesor, preguntas, participación xeral e esforzo ante as tarefas encomendadas, presentación en tempo e forma das memas e coidado do material.
- Asistencia e comportamento
- Coñecemento e formación anteriores

Da mesma maneira contactarase co departamento de orientación para solicitar a información precisa en caso de existir alumnado con necesidades especiais.

Coñecida a situación de partida do alumnado es as dificultades que poidan presentar, tentarase establecer a tempo as medidas oportunas para a consecución dos obxectivos fixados.

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

Para posibilitar a consecución por parte do alumnado dos mínimos reflexados na programación, propóñense as seguintes medidas:

- Priorizar o desenvolvemento de determinadas capacidades naqueles estudantes que así o requiran.
- Axustar a metodoloxía, adaptando os recursos pedagóxicos ás necesidades do alumnado.
- Buscar a comprensión dos aspectos esenciais de cada unidade por parte de todo o grupo.
- Materiais didácticos diversos que ofrezan un conxunto de actividades que aborden os contidos de diferentes maneiras.
- Agrupamentos flexibles, subdividindo o grupo de clase en varios grupos homoxéneos.

- A profundización e o estudo detallado de casos concretos dependerá das capacidades individuais.
- Seguimento do traballo diario e valoración da evolución que presente o alumnado respecto da situación inicial.

Do mesmo xeito propoñeranse exercicios e actividades específicas e adaptadas ao alumnado que presente determinadas dificultades, intentando incidir nos aspectos que máis problemas presentan e fomentando unha metodoloxía o máis adecuada posible.

9. Aspectos transversais

9.a) Programación da educación en valores

En todas as actividades desenvolvidas no centro educativo e na aula os contidos específicos serán complementados cos contidos que favorezan a formación integral do alumnado tales como os seguintes:

- Educación para a saúde: respecto as normas de seguridade e hixiene, ergonomía, etc.
- Educación para o respecto ao medio ambiente: impacto no medio ambiente do consumo de papel, refugallos de tinta ou tóner, etc.
- Educación para a paz: fomento de actitudes tolerantes no traballo en equipo.
- Educación para a igualdade entre sexos: realización de tarefas de forma indistinta por homes e mulleres.
- Educación como consumidores: fomentando un consumo responsable
- Educación en respecto aos compañeiros/compañeiras e medidas anti mobbing e acoso escolar.
- Educación en respecto a liberdade (opinión, relixión, condición sexual, raza, etc)

Ademais tamén se traballarán aspectos tan fundamentais como:

- A puntualidade, tanto na chegada ás clases como na entrega dos traballos solicitados.
- Responsabilidade e respecto polos seus compañeiros e respecto de todo o persoal docente.
- Solidaridade e non discriminación.
- Respeto polo medio ambiente e polas ferramentas de traballo.
- Orde e limpeza.
- Boa presenza e bo trato.
- Capacidade para saber escoitar e falar correctamente.
- Traballo en equipo.
- Respeto pola seguridade e saúde no posto de traballo.

9.b) Actividades complementarias e extraescolares

O alumnado participará nas actividades que fixe, no seu conxunto, o departamento.

As actividades complementarias ou extraescolares atopanse abertas a decisión do departamento propoñéndose a visita a algunha empresa, por exemplo, a sede central de Pull&Bear en Narón; así como a impartición dalgunha charla/obradoiro de ser posible. Déixase aberta a posibilidade de engadir calquera outra actividade que poida xurdir ao longo do curso e que o docente considere oportuna de cara ao desenvolvemento do módulo.

10. Outros apartados

10.1) Docencia non presencial

Este módulo impartirase íntegramene de forma presencial. Se por algunha circunstancia a ensinanza se tivese que impartir de modo telemático, os mínimos esixibles serán os mesmos en función do peso específico dos R.A. que figuran nesta programación para a ensinanza presencial e utilizaranse medios telemáticos para impartilos (aula virtual, ferramentas de comunicación tales como Webex, etc).

O procedemento para avaliar será tamén o mesmo que presencialmente como se indica no apartado 5 desta programación: probas escritas utilizando os medios telemáticos máis convenientes. No caso de entrega de traballos e exercicios prácticos, estes deberán de ser entregados na data establecida pola docente e deberán de ter unha boa presentación.

Sempre que sexa posible as probas, exames, ,..., serán preferentemente presenciais.