

# **ADAPTACIÓN DA PROGRAMACION DIDÁCTICA**

## **MP0439 EMPRESA E ADMINISTRACIÓN**

**CURSO 2019 /2020**

**Centro: CPR.CEBEM**

**Código:36013795**

**Ciclo Formativo: CMADG01**

**Módulo: MP0439 Empresa Administración**

**Docente: Carlos Alonso Rial**

**DATA: 4 / 05 / 2020**

Instrucións do 27 de abril de 2020, da Dirección Xeral de Educación, Formación Profesional e Innovación Educativa para o desenvolvemento do terceiro trimestre do curso académico 2019/20, nos centros docentes da Comunidade Autónoma de Galicia.

## ÍNDICE

- 1. Estándares de aprendizaxe e competencias imprescindibles.**
- 2. Avaliación e cualificación.**
- 3. Metodoloxía e actividades do 3º trimestre (recuperación, reforzo, repaso, e no seu caso ampliación)**
- 4. Información e publicidade.**

<b>1. Estándares de aprendizaxe e competencias imprescindibles</b>	
<b>Criterio de avaliación</b>	<b>Estándar de aprendizaxe</b>
<b>UNIDAD 1: Estado de Dereito e Administración Xeral do Estado</b>	
RA5 - Identifica a estrutura funcional e xurídica da Administración, e recoñece os organismos e as persoas que a integran	CA5.1 Identificáronse as fontes do dereito administrativo. CA5.2 Identificouse o marco xurídico en que se integran as administracións públicas
<b>UNIDAD 2: As Comunidades Autónomas e administración local</b>	
RA5 - Identifica a estrutura funcional e xurídica da Administración, e recoñece os organismos e as persoas que a integran	CA5.2 Identificouse o marco xurídico en que se integran as administracións públicas. CA5.3 Recoñecéronse as organizacións que compoñen as administracións públicas. CA5.4 Interpretáronse as relacións entre as administracións públicas. CA5.5 Obtívose información das administracións públicas a través de diversas vías de acceso, e relacionouse esta información nun informe.
<b>UNIDAD 3: A Unión europea</b>	
RA1 - Describe as características inherentes á innovación empresarial en relación coa actividade de creación de empresas.	CA1.6 Analizáronse posibilidades de internacionalización dalgunhas empresas como factor de innovación. CA1.7 Procuráronse axudas e ferramentas públicas e privadas para a innovación, a creación e a internacionalización de empresas, e relacionáronse estruturadamente nun informe.
RA4 - Identifica as obrigas fiscais da empresa e diferencia os tributos aos que está suxeita.	CA4.5 Recoñecéronse as características xerais do IVE e os seus réximes.
RA7 - Realiza xestións de obtención de información e presentación de documentos ante a Administración, e identifica os tipos de rexistros públicos.	CA7.1 Cumpríronse as normas de presentación de documentos ante a Administración. CA7.2 Recoñecéronse as funcións dos arquivos públicos.
<b>UNIDAD 4: Persoal o servizo das administración</b>	
RA5 - Identifica a estrutura funcional e xurídica da Administración, e recoñece os organismos e as persoas que a integran	CA5.4 Interpretáronse as relacións entre as administracións públicas. CA5.6 Precísáronse as formas de relación laboral na Administración. CA5.7 Utilizáronse as fontes de información relacionadas coa oferta de emprego público para reunir datos significativos sobre esta.

<b>UNIDADE 5: A empresa</b>	
RA1 - Describe as características inherentes á innovación empresarial en relación coa actividade de creación de empresas.	<p>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.</p> <p>CA1.2 Describíronse as implicacións da innovación e da iniciativa emprendedora na competitividade empresarial.</p> <p>CA1.3 Comparáronse e documentáronse experiencias de innovación empresarial, e valoráronse os factores de risco asumidos en cada unha.</p> <p>CA1.4 Definíronse as características de empresas de base tecnolóxica en relación cos sectores económicos.</p>
RA1 - Describe as características inherentes á innovación empresarial en relación coa actividade de creación de empresas.	<p>CA2.1 Definiuse o concepto de empresa.</p> <p>CA2.2 Distinguiuse entre personalidade física e xurídica.</p> <p>CA2.3 Diferenciáronse empresas segundo a súa constitución legal</p>
<b>UNIDADE 6: Contratos administrativos</b>	
RA6 - Describe os tipos e as características das relacións entre a cidadanía e a Administración, e formaliza documentación que xurda desta	RA6 - Describe os tipos e as características das relacións entre a cidadanía e a Administración, e formaliza documentación que xurda desta
<b>UNIDADE 7 : O administrado.</b>	
RA5 - Identifica a estrutura funcional e xurídica da Administración, e recoñece os organismos e as persoas que a integran.	CA5.8 Identificáronse as funcións dos fedatarios públicos.
RA7 - Realiza xestións de obtención de información e presentación de documentos ante a Administración, e identifica os tipos de rexistros públicos	<p>CA7.1 Cumpríronse as normas de presentación de documentos ante a Administración.</p> <p>CA7.4 Recoñeceuse o dereito á información, á atención e á participación da cidadanía.</p> <p>CA7.6 Identificáronse e describíronse os límites do dereito á información relacionados cos datos en poder da Administración sobre a cidadanía.</p>
<b>UNIDADE 8: O acto administrativo</b>	
	<p>CA6.1 Definiuse o concepto de acto administrativo.</p> <p>CA6.2 Clasificáronse os actos administrativos.</p>

RA6 - Describe os tipos e as características das relacións entre a cidadanía e a Administración, e formaliza documentación que xurda desta.	CA6.3 Definiuse o proceso administrativo, os seus tipos, as súas fases e os tipos de silencio.
<b>UNIDADE 9: Rexistros, arquivos e información administrativa.</b>	
RA5 - Identifica a estrutura funcional e xurídica da Administración, e recoñece os organismos e as persoas que a integran	CA5.5 Obtívose información das administracións CA5.7 Utilizáronse as fontes de información relacionadas coa oferta de emprego público para reunir datos significativos sobre esta.
RA7 - Realiza xestións de obtención de información e presentación de documentos ante a Administración, e identifica os tipos de rexistros públicos.	CA7.1 Cúmplíronse as normas de presentación de documentos ante a Administración. CA7.2 Recoñecéronse as funcións dos arquivos públicos. CA7.3 Solicitouse determinada información nun rexistro público.
<b>UNIDADE 10: Xurisdición contencioso-administrativa</b>	
RA2 - Identifica o concepto de empresa e de persoa empresaria, e analiza a súa forma xurídica e a normativa aplicable.	CA2.6 Identificouse a forma xurídica máis adecuada para cada tipo de empresa
RA6 - Describe os tipos e as características das relacións entre a cidadanía e a Administración, e formaliza documentación que xurda desta	CA6.5 Definiuse o concepto de recurso administrativo e diferenciáronse os seus tipos. CA6.6 Identificáronse os actos recorribles dos non recorribles. CA6.7 Verificáronse as condicións para a interposición dun recurso administrativo.
<b>UNIDADE 11: Sistema tributario</b>	
RA3 - Analiza o sistema tributario español, e recoñece as súas finalidades básicas e as dos principais tributos.	CA3.1 Definíronse os conceptos de tributo e de sistema tributario español. CA3.2 Relacionouse a obriga tributaria coa súa finalidade socioeconómica. CA3.3 Recoñeceuse a xerarquía normativa tributaria.

	CA3.4 Identificáronse os tipos de tributos.
RA4 - Identifica as obrigas fiscais da empresa e diferencia os tributos aos que está suxeita	CA4.1 Definíronse as obrigas fiscais da empresa. CA4.2 Precísouse a necesidade de alta no censo.

## 2. Avaliación e cualificación

<b>Avaliación</b>	<p><b>Aclaración:</b>            En primeiro lugar, destacar que o alumnado do segundo curso de CM, xa teñen a súa nota correspondente a avaliación final de Marzo , xa que eles finalizaron o curso con normalidade .            Por tanto, esta nova programación so é para os que lle quedou o módulo pendente, que neste caso teñen as dúas avaliacións suspensas, e tamén para aqueles que non se presentaron.            Unha vez aclarado esto, o terceiro trimestre farase seguindo as instrucións da Consellería. E sempre buscando o mellor para o alumnado.</p> <p><b>Procedementos:</b>            Faise un seguimento do alumnado mediante a súa participación realizando actividades, exercicios, resúmense ,vídeo-clases, etc.            O alumnado fai traballos e exercicios que deben presentar nunha data determinada.</p>
	<p><b>Instrumentos:</b>            Para a docencia deste módulo empréganse, para a comprobación dos obxectivos propostos na entrega dos traballos e exercicios, varios medios:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Telegram.</li> <li>- Correo.</li> <li>- Vídeo conferencia.</li> </ul>
<b>Cualificación final</b>	<p>Para a obtención da cualificación final de curso teranse en conta, principalmente, a media aritmética das dúas avaliacións , sempre que ambas estean aprobadas.            Unha vez obtida esa nota media sobre a cualificación final, farase unha “compensación extraordinaria”, correspondente cos mérito e traballo do alumnado, neste tempo excepcional que poderá chegar os dous puntos.</p>
<b>Proba extraordinaria de setembro</b>	<p>Non se contempla para F.P.</p>
<b>Avaliación de materia pendentes</b>	<p><b>Criterios de avaliación:</b>  <b>Alumnado coas dúas avaliacións suspensas ou que estea repetindo a materia.</b>            Encomendaráselles que fagan problemas, exercicios e traballos co fin de repasar para superar a materia do módulo, acadando así os mínimos esixibles.            Ademais, farán unha proba telemática ou presencial (se é posible), na que terán que superar as dúas avaliacións para superar o módulo.            O temario será o correspondente o curso 19/20.            Para este alumnado a nota será a media de ambas partes, debendo acadar un mínimo de 3,5 puntos en cada avaliación, para poder facer a media, tendo un 1 punto de “compensación extraordinaria” en cada unha delas, segundo os traballos realizados o longo do terceiro trimestre.            As probas serán teórico-practica como habitualmente se fai o longo do curso.            Valorarase positivamente todo o esforzo feito polo alumnado, traballos presentados, asistencia e participación nas vídeo clases, resolución de exercicios etc., na procura en todo momento da mellora e por suposto a promoción na súa traxectoria educativa, debido as circunstancias especiais que estamos vivindo por esta pandemia e o Estado de Alarma, e sempre buscando a igualdade de oportunidades para todo o</p>

	alumnado.
	<p>Procedementos e instrumentos de avaliación:</p> <p>O alumnado estará informado en todo momento dos instrumentos, medios e formas de cualificación por parte do profesor para acadar un bo resultado nas probas.</p>

<b>3. Metodoloxía e actividades do 3º trimestre (recuperación, repaso, reforzo, e no seu caso, ampliación)</b>	
<b>Actividades</b>	Durante este período, faranse un repaso das dúas avaliacións, este constará de aclaracións de dúbidas, reforzo da parte teórica (con traballos e resúmense) e da parte práctica mediante a realización de exercicios e problemas, que fará o alumnado e serán entregados ó profesor para a súa corrección, indicándolles os posibles erros e a materia a repasar.
<b>Metodoloxía (alumnado con conectividade e sen conectividade):</b>	<p>Para planificar as vídeo clases na plataforma CISCO WEBEX , envíaselles ó alumnado unha comunicación por correo electrónico.</p> <p>En todo momento están en contacto co profesor por Telegram ou correo electrónico.</p> <p>Os traballos os entregan por correo electrónico ou a través de Telegram.</p> <p>Normalmente fanse tres clases dunha hora semanal , e despois dúas por Telegram para aclarar dúbidas sobre os traballos e os exercicios.</p>
<b>Materiais e recursos</b>	Apuntes de clase, libros de texto.

<b>4. Información e publicidade</b>	
<b>Información ao alumnado e ás familias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Correo electrónico.</li> <li>- Telegram</li> <li>- Vídeo conferencia.</li> </ul>
<b>Publicidade</b>	Publicación na páxina web do centro.