

**1. Identificación da programación**
**Centro educativo**

Código	Centro	Concello	Ano académico
36015159	Chan do Monte	Marín	2022/2023

**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	2022/2023	7	123	147

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

**Profesorado responsable**

Profesorado asignado ao módulo	MARTA LÓPEZ VARELA
Outro profesorado	

Estado: Pendente de supervisión inspector

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

A competencia xeral do título de Técnico en xestión administrativa consiste en realizar actividades de apoio administrativo no ámbito laboral, contable, comercial, financeiro e fiscal, así como de atención á clientela ou ás persoas usuarias, en empresas tanto públicas como privadas, aplicando a normativa e os protocolos de calidade, de xeito que se asegure a satisfacción da clientela e actuando segundo as normas de prevención de riscos laborais e de protección ambiental.

Tódolos aspectos a desenvolver nas aulas, tales coma a metodoloxía, obxectivos, unidades e contido das mesmas, cualificacións, sistema de recuperación, entre outras, serán comunicada ao alumnado ao inicio de curso, utilizando como linguas o galego e o castelán, sendo a lingua vehicular esta última.

Todo isto enmarcado no contexto actual, por mor do que se implementan protocolos coa fin de garantir que o Centro de estudos sexa un espazo seguro.

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

U.D.	Título	Descrición	Duración (sesións)	Peso (%)
1	A innovación empresarial	Innovación empresarial e iniciativa emprendedora; internacionalización empresarial; e axudas e ferramentas para a creación e a internacionalización de empresas.	21	15
2	A empresa - A persoa empresaria	A persoa empresaria. A empresa: concepto, tipos, e proceso para a súa constitución e posta en marcha.	21	15
3	O Sistema tributario	Sistema tributario: tributos e relación xurídico-tributaria.	21	15
4	As obrigas fiscais das empresas	Obrigas fiscais asociadas á actividade económica empresarial, imposto sobre o valor engadido, imposto sobre a renda das persoas físicas e imposto sobre sociedades.	21	15
5	A Administración pública	Dereito e sociedade. Dereito administrativo, réxime xurídico do sector público e persoal ao servizo das administracións públicas.	21	15
6	Relacións entre cidadanía e administración	Procedemento administrativo e revisión das resolucións administrativas. Contratos do sector público.	21	15
7	Xestión da documentación ante a Administración	Dereitos de acceso á información pública e nas relacións coa Administración. Servizos administrativos de asistencia, atención e información.	21	10

#### 4. Por cada unidade didáctica

##### 4.1.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
1	A innovación empresarial	21

##### 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

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

Criterios de avaliación
CA1.1 Analizáronse as posibilidades de innovación empresarial (técnicas, materiais, de organización interna e externa, etc.) como fontes de desenvolvemento económico e creación de emprego.
CA1.2 Descríbíronse as implicacións da innovación e da iniciativa emprendedora na competitividade empresarial.
CA1.3 Comparáronse e documentáronse experiencias de innovación empresarial, e valoráronse os factores de risco asumidos en cada unha.
CA1.4 Definíronse as características de empresas de base tecnolóxica en relación cos sectores económicos.
CA1.5 Enumeráronse iniciativas innovadoras que poidan aplicarse para a mellora de empresas ou organizacións xa existentes.
CA1.6 Analizáronse posibilidades de internacionalización dalgunhas empresas como factor de innovación.
CA1.7 Procuráronse axudas e ferramentas públicas e privadas para a innovación, a creación e a internacionalización de empresas, e relacionáronse estruturadamente nun informe.

##### 4.1.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.
Internacionalización das empresas como oportunidade de desenvolvemento e innovación.
Axudas e ferramentas para a innovación empresarial. Axudas institucionais públicas e privadas: asesoramento, financiamento de ideas, premios, etc.).

**4.2.a) Identificación da unidade didáctica**

N.º	Título da UD	Duración
2	A empresa - A persoa empresaria	21

**4.2.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

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

Criterios de avaliación
CA2.1 Definiuse o concepto de empresa.
CA2.2 Distinguiuse entre personalidade física e xurídica.
CA2.3 Diferenciáronse empresas segundo a súa constitución legal.
CA2.4 Recoñecéronse as características do empresario autónomo.
CA2.5 Precisaróense as características de cada tipo de sociedade.
CA2.6 Identificouse a forma xurídica máis adecuada para cada tipo de empresa.
CA2.7 Identificáronse os tipos de franquías.

**4.2.e) Contidos**

Contidos
Conceptos de empresa e empresario.
Persoa física e xurídica.
Constitución da empresa: condición de empresario, personalidade xurídica e trámites. Tipos de empresa.
O empresario autónomo.
Tipos de sociedades.
Aspectos que inflúen na elección da forma xurídica.
Franquía.

**4.3.a) Identificación da unidade didáctica**

N.º	Título da UD	Duración
3	O Sistema tributario	21

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

Criterios de avaliación
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.
CA3.5 Discrimináronse as súas principais características.
CA3.6 Diferenciouse entre impostos directos e indirectos.
CA3.7 Identificáronse os elementos da declaración-liquidación.
CA3.8 Recoñecéronse as formas de extinción das débedas tributarias.
CA3.9 Identificáronse as infraccións e as sancións tributarias.

**4.3.e) Contidos**

Contidos
Sistema tributario español. Concepto e finalidade socioeconómica do tributo.
Xerarquía e normativa tributaria.
Principais características dos tributos.
Normas e tipos de tributos.
Clases de impostos.
Elementos da declaración-liquidación.
Formas de extinción da débeda tributaria.
Infraccións e sancións tributarias.

**4.4.a) Identificación da unidade didáctica**

N.º	Título da UD	Duración
4	As obrigas fiscais das empresas	21

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

Criterios de avaliación
CA4.1 Definíronse as obrigas fiscais da empresa.
CA4.2 Precísouse a necesidade de alta no censo.
CA4.3 Definiuse o índice de actividades económicas
CA4.4 Recoñecéronse as empresas suxeitas ao pagamento do imposto de actividades económicas (IAE).
CA4.5 Recoñecéronse as características xerais do IVE e os seus réximes.
CA4.6 Interpretáronse os modelos de liquidación do IVE e recoñecéronse os prazos de declaración-liquidación.
CA4.7 Recoñeceuse a natureza e o ámbito de aplicación do imposto sobre a renda das persoas físicas (IRPF).
CA4.8 Formalizáronse os modelos de liquidación de IRPF, e recoñecéronse os prazos de declaración-liquidación.
CA4.9 Identificáronse os elementos e a natureza do imposto de sociedades.

**4.4.e) Contidos**

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

**4.5.a) Identificación da unidade didáctica**

N.º	Título da UD	Duración
5	A Administración pública	21

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

Criterios de avaliación
CA5.1 Identifícanse as fontes do dereito administrativo.
CA5.2 Identifícase o marco xurídico en que se integran as administracións públicas.
CA5.3 Recoñécense as organizacións que compoñen as administracións públicas.
CA5.4 Interpretáronse as relacións entre as administracións públicas.
CA5.5 Obtívose información das administracións públicas a través de diversas vías de acceso, e relacionouse esta información nun informe.
CA5.6 Precisáronse as formas de relación laboral na Administración.
CA5.7 Utilizáronse as fontes de información relacionadas coa oferta de emprego público para reunir datos significativos sobre esta.
CA5.8 Identifícanse as funcións dos fedatarios públicos.

**4.5.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.
Sistemas de información das administracións públicas.
Emprego público: funcionariado.
Fontes de información relacionadas coa oferta de emprego público.
Fedatarios públicos.

**4.6.a) Identificación da unidade didáctica**

N.º	Título da UD	Duración
6	Relacións entre cidadanía e administración	21

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

Criterios de avaliación
CA6.1 Definiuse o concepto de acto administrativo.
CA6.2 Clasifícanse os actos administrativos.
CA6.3 Definiuse o proceso administrativo, os seus tipos, as súas fases e os tipos de silencio.
CA6.4 Precísáronse os tipos de contratos administrativos.
CA6.5 Definiuse o concepto de recurso administrativo e diferenciáronse os seus tipos.
CA6.6 Identifícanse os actos recorribles dos non recorribles.
CA6.7 Verifícanse as condicións para a interposición dun recurso administrativo.
CA6.8 Precísáronse os órganos da xurisdición contencioso-administrativa e o seu ámbito de aplicación.
CA6.9 Relacionáronse as fases do procedemento contencioso-administrativo.

**4.6.e) Contidos**

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

**4.7.a) Identificación da unidade didáctica**

N.º	Título da UD	Duración
7	Xestión da documentación ante a Administración	21

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

Criterios de avaliación
CA7.1 Cúmprense as normas de presentación de documentos ante a Administración.
CA7.2 Recoñécense as funcións dos arquivos públicos.
CA7.3 Solicítouse determinada información nun rexistro público.
CA7.4 Recoñeceuse o dereito á información, á atención e á participación da cidadanía.
CA7.5 Accedeuse ás oficinas de información e atención á cidadanía por vías como as páxinas web, os portelos únicos e a atención telefónica, para obter información salientable e relacionala nun informe tipo.
CA7.6 Identificáronse e describíronse os límites do dereito á información relacionados cos datos en poder da Administración sobre a cidadanía.

**4.7.e) Contidos**

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.

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

Co fin de garantir o dereito do alumnado a que o seu rendemento escolar sexa avaliado con plena obxectividade, no desenvolvemento das unidades didácticas desta programación recolléronse os criterios de avaliación que serán aplicados para evidenciar a adquisición das capacidades establecidas do currículo.

### MÍNIMOS EXIXIBLES

Os mínimos exigibles para alcanzar a avaliación positiva son os que figuran no apartado 4c desta programación.

### CRITERIOS DE CUALIFICACIÓN

Para superar positivamente o módulo profesional aplicaranse os seguintes criterios:

- Realizaranse probas obxectivas de coñecemento sobre cada unha das unidades didácticas con contido teórico, práctico ou teórico-práctico. Estas probas serán puntuadas entre 0 e 10 puntos.
- Valorarase a participación, realización de traballos e actividades.

Algunhas destas actividades (as que o profesor/a determine) son de entrega obrigada para aprobar o módulo.

### Notas trimestrais de avaliación.

A nota trimestral calcularase, en base a 2 conceptos, da seguinte maneira:

Probas escritas . A nota media das probas escritas realizadas no trimestre ponderará polo menos nun 70% da nota trimestral de avaliación. A estes efectos a nota media obtida nos exames realizados no trimestre multiplícase por 0,7.

A participación dará unha puntuación máxima de 3 puntos (30% do total da nota) e valorarase: a correcta realización de exercicios, a participación en clase e a realización de traballos e outras actividades que sexan propostas polo/a profesor/a tanto na clase como na aula virtual.

Se ningún trimestre non se propoñen actividades que puntúen como participación ou estas son escasas, o punto acumularase ás probas obxectivas.

Para aprobar a avaliación trimestral o/a alumno/a deberá ter unha nota global de 5 ou superior e ter aprobadas todas as probas obxectivas realizadas.

Se a nota global resultante é de 5 ou superior pero ten suspensa algunha proba obxectiva a nota trimestral será de 4 e terá que recuperar a unidade da que foi avaliado negativamente.

### Nota final.

- 1.-Para superar o módulo o alumnado deberá ter unha nota de 5 ou superior en todas as probas obxectivas realizadas.
- 2.-As probas obxectivas non superadas poderán ser recuperadas na proba obxectiva final. Nesta proba só é necesario recuperar as unidades non superadas durante o curso.
- 3.-A nota final será a media das notas trimestrais. Estas notas trimestrais estarán modificadas en función das notas obtidas nas partes recuperadas na proba obxectiva final.

## 6. Procedemento para a recuperación das partes non superadas

### 6.a) Procedemento para definir as actividades de recuperación

- Ao alumnado que non supere algunha avaliación parcial, daránselle as orientacións e apoios necesarios co fin de que poida superala, tendo en conta para iso os contidos mínimos exigibles e os instrumentos de avaliación asociados.

As actividades de recuperación ao longo do curso levaranse a cabo da seguinte forma:

- Entrega de material de traballo específico na aula, para o alumnado que o precise e/ou instrucións pertinentes.
- Comentario e análise do material de recuperación entregado polo alumnado, e solución de dúbidas.
- Probas de recuperación, similares ás non superadas na avaliación no período de recuperación establecido polo centro (ver UD correspondente)

Ditas probas puntuaranse ata 10 puntos, debendo obter por parte do alumnado un 5 como mínimo para considerarse superada. Do mesmo xeito, reflectirase a cualificación máis elevada obtida polo alumnado obxecto de realizar ditas probas de recuperación.

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

O alumnado que acumule faltas sen xustificación algunha, superiores ao 10% da duración do presente módulo, incurrindo na perda a avaliación continua, non se lles avaliará trimestralmente, procedendo a acreditar a consecución dos resultados superando unha proba extraordinaria previa á avaliación final do módulo, esta proba abranguerá os contidos do módulo referidos anteriormente, debendo obter unha puntuación igual ou superior a 5 sobre 10 puntos en dita proba.

A data, hora e lugar específico no que se celebrará tal proba darase a coñecer ao alumnado mediante anuncio a través de calquer tipo de medio físico ou telemático do propio Centro de Ensino.

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

Para a avaliación do desenvolvemento desta programación, así como da propia práctica docente, seguirase o seguinte procedemento:

1. Recollida sistemática de información sobre as tarefas docentes que figuran nas actividades das distintas unidades didácticas, que permita o autocontrol do axeitado ritmo de desenvolvemento das actividades programadas.

Ao longo do curso, realizarase o seguimento e control da programación nas reunións de equipo docente e mediante a aplicación programacións, co fin de poder adoptar as medidas correctoras oportunas, se fose o caso.

2. Enquisas ao alumnado despois de cada avaliación.

3. Memoria de fin de curso segundo modelo correspondente da Consellería, no que amáis de recoller os contidos oportunos, incluíranse segundo o caso, as porpostas de mellora cara o seguinte curso académico.

## **8. Medidas de atención á diversidade**

### **8.a) Procedemento para a realización da avaliación inicial**

A observación do alumnado e a realización de actividades nas primeiras semanas do curso é fundamental para coñecer a situación de partida dos alumnos/as e do grupo-clase e propiciar a aprendizaxe significativa do alumno. O obxectivo será avaliar:

A actitude e motivación en relación ao traballo de clase e ao traballo persoal: atención ante as explicacións, preguntas... participación xeral e o esforzo ante a demanda da realización de tarefas, presentación e coidado do material ou da carpeta de traballo.

Asistencia e comportamento

Coñecementos e formación anterior.

Coñecida a situación de partida do alumno/a e as dificultades que observamos, tentaremos establecer a tempo as oportunas medidas: reforzo educativo de tipo curricular e adaptación de recursos e materiais.

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

Dada a diversidade de alumnado que cursa o módulo, o seguimento do traballo desenvolvido individualmente por cada alumna ou alumno permitirá constatar, máis alá das dificultades para a solución axeitada dalgunha actividade concreta, os casos nos que o alumnado non estea respondendo de modo global aos obxectivos fixados na programación.

Derivada da situación sanitaria actual e coa fin de garantir o proceso de ensinanza-aprendizaxe, utilizaranse na medida do posible os medios telemáticos a disposición de profesorado e alumnado, para complementar o ensino presencial e proceder ao ensino telemático na súa totalidade se a situación así o require.

Do mesmo xeito, en canto a disposición de aula e procedementos dentro da mesma, terase en conta os protocolos como norma xeral e as instrucións do centro de forma específica.

## **9. Aspectos transversais**

### **9.a) Programación da educación en valores**

Por educación en valores entendemos un conxunto aberto de contidos referidos a sectores de coñecemento e caracterizados pola súa alta relevancia social.

Este tipo de contidos aparecen reflectidos en diversos artigos da lexislación que regula o sistema educativo español e o módulo obxecto desta programación en particular.

Pártese de que os temas transversais deben impregnar a actividade docente e manifestarse na aula de forma permanente; a solidariedade, o ben da maioría sobre intereses particulares, o respecto para ser respectado, o respecto á minoría e o respecto aos acenos de identidade e igualdade de oportunidades son algúns dos exemplos.

Entre os temas transversais que teñen presenza neste módulo, destácanse a comprensión lectora, oral e escrita, comunicación audiovisual, tecnoloxías da información e comunicación, emprendemento e educación cívica e constitucional.

### **9.b) Actividades complementarias e extraescolares**

Realizaranse as actividades complementarias e extraescolares propostas polo Departamento, que serán incluídas posteriormente nos seguimentos da programación correspondentes.

## **10. Outros apartados**

### **10.1) Presentación da programación**

Na presentación do módulo profesional ao alumnado, a profesora faralle referencia ao alumnado da existencia da programación que estará á súa

disposición no momento en que calquera de eles o precisen e en número que soliciten, poñéndose á súa disposición na aula virtual e configurando un foro para evidenciar e deixar constancia que o alumnado é coñecedor da mesma.