

1. Identificación da programación
Centro educativo

Código	Centro	Concello	Ano académico
36015184	Escolas Proval	Nigrán	2021/2022

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 de proba libre

Módulo profesional e unidades formativas de menor duración (*)

Código MP/UF	Nome	Curso	Sesións semanais	Horas anuais	Sesións anuais
MP0439	Empresa e Administración	2021/2022	0	123	0

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

Profesorado responsable

Profesorado asignado ao módulo	CRISTINA DIÉGUEZ CASAL, MARÍA ENCARNACIÓN PAZOS VIDAL, MARÍA ELENA SANZ MARTÍNEZ (Subst.)
Outro profesorado	MARÍA ELENA SANZ MARTÍNEZ

Estado: Pendente de supervisión equipo directivo

2. Resultados de aprendizaxe e criterios de avaliación

2.1. Primeira parte da proba

2.1.1. Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

Resultados de aprendizaxe do currículo
RA1 - Describe as características inherentes á innovación empresarial en relación coa actividade de creación de empresas.
RA2 - Identifica o concepto de empresa e de persoa empresaria, e analiza a súa forma xurídica e a normativa aplicable.
RA3 - Analiza o sistema tributario español, e recoñece as súas finalidades básicas e as dos principais tributos.
RA5 - Identifica a estrutura funcional e xurídica da Administración, e recoñece os organismos e as persoas que a integran.
RA6 - Describe os tipos e as características das relacións entre a cidadanía e a Administración, e formaliza documentación que xurda desta.

2.1.2. Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos resultados de aprendizaxe por parte do alumnado

Criterios de avaliación do currículo
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.
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 Precísáronse 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.
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.

Criterios de avaliación do currículo
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.
CA5.1 Identificáronse as fontes do dereito administrativo.
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.
CA5.6 Precisarópanse 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 Identificáronse as funcións dos fedatarios públicos.
CA6.1 Definiuse o concepto de acto administrativo.
CA6.2 Clasificáronse os actos administrativos.
CA6.3 Definiuse o proceso administrativo, os seus tipos, as súas fases e os tipos de silencio.
CA6.4 Precisarópanse os tipos de contratos administrativos.
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.
CA6.8 Precisarópanse os órganos da xurisdición contencioso-administrativa e o seu ámbito de aplicación.
CA6.9 Relacionáronse as fases do procedemento contencioso-administrativo.

2.2. Segunda parte da proba

2.2.1. Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

Resultados de aprendizaxe do currículo
RA4 - Identifica as obrigas fiscais da empresa e diferencia os tributos aos que está suxeita.
RA7 - Realiza xestións de obtención de información e presentación de documentos ante a Administración, e identifica os tipos de rexistros públicos.

2.2.2. Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos resultados de aprendizaxe por parte do alumnado

Criterios de avaliación do currículo
CA4.1 Definíronse as obrigas fiscais da empresa.
CA4.2 Precisoouse 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.
CA7.1 Cumpriéronse 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.
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.

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

MÍNIMOS EXIXIBLES:

BLOQUE TEMÁTICO UN: RELATIVO A EMPRESA E AO EMPRESARIO/A, A INNOVACIÓN EMPRESARIAL E A INICIATIVA EMPRENDEDORA:

- Coñecer e distinguir os diferentes tipos de empresas.
- Identificar os diferentes tipos de innovación empresarial.
- Recoñecer o proceso de internacionalización da empresa.
- Reconocer os distintos tipos de expansión internacional.

BLOQUE TEMÁTICO DOUS: RELATIVO AO SISTEMA TRIBUTARIO ESPAÑOL E ÁS OBRIGAS FISCAIS DA EMPRESA:

- Coñecer e analizar o sistema tributario español.

Clasificar os diferentes tipos de tributos
Recoñecer as obrigas fiscais das empresas.
Distinguir as empresas suxeitas ó pago do IAE.
Identificar as características básicas do IVE e os seus principais rexímenes.
Coñecer os elementos do IRPF
Recoñecer os métodos de estimación de la renta en el IRPF
Distinguir os modelos e prazos das declaración liquidación do IRPF y IS.

BLOQUE TEMÁTICO TRES: RELATIVO AO DEREITO E A ADMINISTRACIÓN (LOCAL, AUTONÓMICA, ESTATAL E DA UNIÓN EUROPEA; A FUNCIÓN PÚBLICA E A TRAMITACIÓN DE DOCUMENTACIÓN ANTE A ADMINISTRACIÓN

Distinguir os tipos de Dereito e as súas fontes.
Recoñecer las diferentes normas que componen o ordenamento xurídico.
Clasificar as normas xurídicas según a súa importancia.
Diferenciar os poderes do Estado, a súa composición e función.
Distinguir as Administración Xeral do Estado, Autonómica, Local.
Identificar as competencias atribuídas á Administración Xeral do Estado
Clasificación dos órganos que componen cada una das Administración Públicas.
Recoñecer os orixes da UE, institucións e organismos máis importantes
Distinguir os diferentes tipos de normas xurídicas da UE
Distinguir os sistemas de selección de personal empregados polas administración públicas.
Coñecer o objeto e o ámbito de aplicación da contratación pública
Diferenciar os tipos de contratos públicos.
Distinguir os principais documentos da Administración
Recoñecer dereitos e deberes fronte a Administración
Acceder á información administrativa e os arquivos e rexistros das Administración Públicas.

Primeira Parte da Proba

Ten carácter eliminatorio

e consistirá nunha proba escrita que versará sobre unha mostra suficientemente significativos criterios de avaliación establecidos na programación para esta parte.

Esta primeira parte da proba calificarase de 0 a 10 puntos.

Para a superación desta proba a persoas candidatasdebrán obter unha puntuación igual ou superior a 5 puntos.

As persoas que superen a 1ª parte pasarán a segunda.

Segunda Parte da Proba:

O alumnado realizará supostos prácticos que versarán sobre unha mostra suficientemente significativa dos criterios de avaliación establecidos na programación para cada unha das Unidades Formativas que integran o módulo.

Este segundo exame se cualificará de cero a dez puntos.

Esta proba terá carácter eliminatorio.

Para a súa superación as persoas candidatas deberán obter unha puntuación igual ou superior a cinco puntos.

A cualificación final será a media aritmética das cualificacións obtidas en cada unha das partes.

E imprescindible que na realización dos documentos e demais exercicios prácticos propostos se empregue a normativa vixente, tanto na redacción como na utilización das normas internacionais.

4. Características da proba e instrumentos para o seu desenvolvemento

4.a) Primeira parte da proba

Para o bloque temático un plantexaranse non máis de 18 preguntas curtas a desenvolver polo alumnado.

Para os bloques temáticos dous e tres a proba escrita estará composta por preguntas tanto de tipo test, con tres opcións por pregunta, unha única resposta correcta (os erros NON descontan) como preguntas a desenvolver polo alumnado.

As preguntas versarán sobre unha mostra suficientemente significativa dos criterios de avaliación establecidos na programación para esta parte.

Para a superación da proba será preciso obter unha puntuación igual ou superior a 5 puntos.

Ten carácter eliminatorio, é dicir, o alumnado que supere esta primeira parte poderá pasar á realización da parte práctica e se non é así, queda xa eliminado ou suspenso.

4.b) Segunda parte da proba

A segunda parte da proba consistirá na resolución de 4 problemas relacionados co bloque temático 2, cunha puntuación de 2.5 cada un.

Esta proba calificarase de 0 a 10 puntos.

Será necesario que o alumno acade unha puntuación igual o superior a 5 puntos para poder superar esta proba.