

1. Identificación da programación

Centro educativo

Código	Centro	Concello	Ano académico
36017430	Ricardo Mella	Vigo	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 de adultos

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	5	123	147

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

Profesorado responsable

Profesorado asignado ao módulo	CARLOS BACELO BACELO
Outro profesorado	

Estado: Pendente de supervisión inspector

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

A organización da actividade produtiva das empresas esíxelle actualmente ao persoal profesional da xestión administrativa unha gran polivalencia, así como unha serie de competencias persoais e sociais relacionadas co traballo en equipo, coa autonomía e a iniciativa na toma de decisións, co desenvolvemento de tarefas e coa vocación de atención ao público.

O entorno produtivo está baseado en PEMES, fundamentalmente do sector servizos e con pouca especialización, que realizan todas as funcións da empresa, polo que demanda profesionais de grao medio capaz de realizar actividades con autonomía e de apoio administrativo no ámbito, contable, comercial, financeiro e fiscal, así como de atención ao cliente/usuario.

Neste senso esta programación adecúase a estas necesidades do entorno produtivo e permite formar administrativos de amplos coñecementos.

En canto á súa adecuación ao ámbito produtivo, o currículo deste módulo prepara os alumnos para a súa inserción laboral nas empresas localizadas na bisbarra de Vigo. O IES Ricardo Mella está ubicado na parroquia de Meixoeiro, concello de Vigo, no que se pode denominar un entorno semiurbano. Os alumnos proceden de Vigo e dos concellos limítrofes, xa que os estudantes que viven nos pobos da comarca que están interesados en cursar determinados ciclos formativos vense obrigados a acudir ós centros da cidade. Por tanto, se trata dun alumnado que non se pode dicir urbano na súa totalidade, xa que moitos proceden de vilas das comarcas veciñas e outros residen nas áreas rurais do concello de Vigo. Neste ámbito xeográfico, atopámonos con empresas de servizos e tamén do sector secundario, debido ao forte tecido industrial da bisbarra de Vigo, empresas que na súa maior parte, demandan traballadores co perfil profesional do técnico en Xestión Administrativa.

O Decreto 191/2010 do 28 de outubro, establece o currículo que será de aplicación na Comunidade Autónoma de Galicia para as ensinanzas de formación profesional relativas ao Título de Técnico en Xestión Administrativa (Real decreto 1126/2010, do 10 de setembro). Este currículo intenta adaptar a nova titulación ao campo profesional da realidade socioeconómica galega e ás necesidades de cualificación do sector produtivo e posibilita unha inserción laboral inmediata e unha proxección profesional futura.

A competencia xeral deste título 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.

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	Concepto xurídico de empresa e de empresario		23	10
2	Características da innovación empresarial		21	10
3	Sistema tributario		23	10
4	Obrigas fiscais da empresa		20	20
5	Estructura funcional e xurídica da Administración		20	10
6	Relacións entre cidadanía e a Administración		20	20
7	Xestión da documentación ante a Administración		20	20

4. Por cada unidade didáctica

4.1.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
1	Concepto xurídico de empresa e de empresario	23

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

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

4.1.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 Precisáronse 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.

4.1.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.

4.2.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
2	Características da innovación empresarial	21

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

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

4.2.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 Descríbense 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.

4.2.e) Contidos

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

4.3.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
3	Sistema tributario	23

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	Obrigas fiscais da empresa	20

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	Estructura funcional e xurídica da Administración	20

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.	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 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.
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.
Estructura 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 a Administración	20

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	20

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 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.

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

MÍNIMOS EXIXIBLES:

Os mínimos exigibles son os que figuran no deseño das unidades didácticas apartado 4.c Axustar avaliación desta programación didáctica.

CRITERIOS DE CUALIFICACIÓN:

A valoración da aprendizaxe dos/as alumnos/as farase, tendo en conta os contidos propios do módulo, o longo do curso académico dos traballos do alumnado na clase, as actividades tanto individuais como grupais realizadas por estes/as e a resolución dos exercicios e exames que en cada caso se propoñan por parte do profesor.

A cualificación da avaliación será un valor numérico sen decimais entre 1 e 10. A cualificación da terceira avaliación do módulo será a media aritmética das notas da primeira avaliación, da segunda avaliación e das probas feitas no terceiro trimestre. A cualificación, será numérica, sen decimais, redondeándose por exceso ou defecto.

En todo caso a cualificación de cada resultado de aprendizaxe virá dada polas puntuacións obtidas utilizando para elo os instrumentos de avaliación que se sinalan en cada criterio de avaliación. Considerarase que o alumno/a superou o resultado se obtén unha puntuación mínima de 5 sobre 10 puntos.

- Seguimento das actividades de aula e análise de traballos individuais ou grupais (poden ser actividades ou casos prácticos a resolver de forma individual, por parellas ou equipos de traballo): considerando a claridade, orde, dominio dos contidos, calidade, participación no traballo de equipo.... Tipo de cualificación: 1-10 puntos. Ponderación na nota da avaliación: 30%.

- Realización de probas específicas de coñecemento (poden conter preguntas cortas, exercicios para solucionar, preguntas tipo test ou preguntas verdadeiro/falso): Consistirán nunha ou mais probas obxectivas por avaliación que terán carácter teórico e/ou práctico. Entre todas as realizadas no trimestre, calcularase a media aritmética. Ponderación na nota da avaliación: 70%.

- A nota final de cada avaliación será o redondeo da nota media ponderada (70% exame + 30% actividades e traballo de aula)

Na realización das probas obxectivas queda prohibido o emprego de teléfonos móbiles, tabletas ou calquer dispositivo de comunicación co exterior, así como calculadoras programables.

6. Procedemento para a recuperación das partes non superadas

6.a) Procedemento para definir as actividades de recuperación

O alumnado que non supere algunha das avaliacións trimestrais deberá presentarse, para poder superar o módulo, a unha proba final na que será avaliado daquelas partes da materia non superadas. A proba extraordinaria de recuperación consistirá nun examen teórico-práctico que versará sobre os contidos da avaliación pendente, que será puntuada entre 1 e 10 puntos e para superala deberá acadar un mínimo de 5 puntos.

Nesta proba final queda prohibido o uso de teléfonos móbiles ou outros instrumentos electrónicos programables para realizar os cálculos que requiran as distintas cuestións pantexadas.

Con independencia do sinalado, o profesor, poderá recomendar a realización de exercicios e actividades de reforzo aos alumnos con dificultades de aprendizaxe, para a súa confección de forma autónoma.

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

Os alumnos que superen a porcentaxe legalmente establecida de faltas de asistencia perderán o dereito á avaliación continua. Esta situación comunicáraselle por escrito polo seu titor, debendo realizar unha proba final extraordinaria, no mes de xuño, para poder superar o módulo.

A proba extraordinaria de avaliación consistirá nunha proba teórico-práctica sobre os criterios de avaliación do módulo considerados mínimos exixibles. A cualificación será numérica entre 1 e 10 puntos. Para superar esta proba final extraordinaria deberá obter unha puntuación mínima de 5 puntos.

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

Establecerase un procedemento de seguimento da programación baseado na autorevisión periódica para verificar o cumprimento dos contidos e as tarefas propostas, segundo a previsión establecida. O seguimento global da programación farase mensualmente.

Ó final do ano realizarase unha valoración global da programación, na que consten as posibles modificacións e melloras para o seguinte curso.

8. Medidas de atención á diversidade

8.a) Procedemento para a realización da avaliación inicial

Na primeira quincena do curso académico farase unha avaliación inicial para detectar os coñecementos previos do alumnado en relación ao módulo, e observarase a actitude do alumnado co fin de informar ao titor/a daquelas circunstancias especiais apreciadas nos alumnos (características xerais do grupo, e específicas académicas e/ou persoais con incidencia educativa).

Para esta avaliación inicial valorarase a información recollida nos informes individualizados de avaliación da etapa anteriormente cursada e as indicacións do departamento de Orientación, no caso de alumnos con necesidades educativas especiais.

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

Poderanse propoñer actividades específicas de apoio, para realizar dentro ou fora do horario lectivo, no caso de algún alumno que así o requira. Estas tarefas, complementarias, non deben afectar a temporalización.

Como medidas de reforzo educativo para potenciar os contidos nos que os alumnos teñan dificultades na consecución dos obxectivos, poderán

propoñerse:

- Exercicios específicos para acadar os contidos mínimos.
- Exercicios de consolidación, para os alumnos que, acadando os contidos mínimos, teñen certas dificultades nalgún concepto ou procedemento.

9. Aspectos transversais

9.a) Programación da educación en valores

A lexislación educativa vixente contempla, na súa relación de principios, a transmisión daqueles valores que favorecen a liberdade persoal, a responsabilidade, a cidadanía democrática, a solidariedade, a tolerancia, a igualdade, o respecto e a xustiza, que constitúen a base da vida en común.

Con esta referencia legal, con cada unha das conmemoracións establecidas no calendario escolar, o profesor, poderá programar puntualmente actividades, temas ou charlas que contribúan a lograr os obxectivos marcados en relación coas mesmas. Deste xeito, procuraremos destacar uns determinados valores de forma simultánea a transmisión de coñecementos, prestando especial atención á celebración da Constitución, ao 1º de Maio, día do Consumidor, Saúde, Europa, Medio Ambiente e Letras Galegas.

9.b) Actividades complementarias e extraescolares

A intención de programar este tipo de actividades é completar a formación do alumnado, achegándonos á realidade social, escoitando outras voces á marxe da do profesor, coñecendo de primeira man outros recursos.

A continuación cítanse algunhas actividades das que poden ser programadas para ser levadas a cabo durante o curso escolar, a realizar polo alumnado en horario lectivo e, formando parte da programación, con un carácter diferenciado polo momento, espazo ou recursos que utilizan:

1ª- Charla-coloquio e práctica sobre técnicas de primeiros auxilios, extensible a toda a comunidade educativa. Ten por obxecto que un profesional de enfermería, membro de Protección Civil ou similar dea unha charla teórica/práctica sobre as distintas técnicas de primeiros auxilios (transporte de accidentados, cómo inmovilizar a un/ha alumno/a cunha fractura, cómo actuar ante unha queimadura, actuación ante un conato de afogamento por obstrución dun obxecto). O alumnado participará activamente nas actividades que propoña o experto.

2ª- Simulacro de evacuación do Instituto: esta actividade é extensible a toda a comunidade educativa do instituto, coa colaboración da Dirección do centro onde se solicitará apoio a Protección Civil, Policía Municipal, Bombeiros e Centro de saúde máis próximo.

10. Outros apartados

10.1) Escenario presencial

Por mor da pandemia do coronavirus, tendo en conta os espazos dispoñibles no centro, o curso 2022/2023 no Ciclo medio de Xestión Administrativa, e tendo en conta o número de alumnado matriculado no módulo de Empresa e Administración, o módulo vai ser impartido na modalidade de ensino presencial



A metodoloxía que imos empregar neste módulo, é a seguinte:

- O alumnado deberá mercar o libro de texto: Empresa e administración da editorial Mc Graw Hill
- Nos días de asistencia ao centro, o profesor dedicárase a explicar os contidos teóricos do módulo, resolver dúbidas, facer supostos prácticos e tamén se fará a corrección das tarefas que o alumnado deberá facer.

10.2) Escenario confinamento

Se as circunstancias sanitarias obligasen a pasar a un sistema completamente a DISTANCIA:

1. Este módulo conta cunha aula virtual na plataforma Moodle do IES Ricardo Mella. O alumnado, unha vez que teña un usuario na plataforma, poderá acceder ó módulo na aula virtual.
2. O curso deste módulo na aula virtual estará organizado por UD que se irán abrindo conforme se vaia avanzando nos contidos do módulo e poderá contar con ligazóns, ficheiros e tarefas por cada UD. As tarefas serán deseñadas de xeito que quede claro o modo de presentación, o fondo e forma da tarefa, os prazos de entrega. Cada UD contará cun foro de dúbidas.
3. Nas primeiras semanas de clase presencial se incidirá no uso da aula virtual, nas pautas a seguir nas titorías a distancia e na resolución de problemas técnicos que poida ter o alumnado. Se entrenará ao alumnado no uso de ferramentas dixitais para o desenvolvemento desas tarefas.
4. Se organizará un grupo de contactos do alumnado do módulo que constará de correo electrónico como mínimo.

Na medida do posible empregárase o sistema de videoconferencia para explicación de contidos preferentemente polas plataformas proporcionadas pola consellería de educación.