

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

Código	Centro	Concello	Ano académico
36019256	de Vilalonga	Sanxenxo	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 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	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	DIEGO DÍAZ RODRÍGUEZ
Outro profesorado	

Estado: Pendente de supervisión equipo directivo

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

O técnico medio en xestión administrativa exerce a súa actividade en empresas grandes, medianas e pequenas, en calquera sector de actividade e nomeadamente no de servizos, así como nas administracións públicas, organizando e executando as operacións de xestión e administración nos procesos comerciais, laborais, contables, fiscais e financeiros, aplicando a normativa vixente e os protocolos de xestión de calidade, xestionando a información, asegurando a satisfacción da clientela e/ou das persoas usuarias, e actuando segundo as normas de prevención de riscos laborais e protección ambiental.

A presente programación desenvolverase no O.I.E.S. de Vilalonga está emprazado no lugar da Salgueira en Vilalonga, concello de Sanxenxo. As actividades máis influentes son a vitícola, servizos diversos relacionados co turismo, elaboración de materiais vinculados á construción, a industria de bens relacionados coa demanda de inmobles (fabricación de cociñas, carpintería de aluminio, etc.), as relacionadas coa venda e reparación de automóbiles, as de transformación do ferro. Na zona destaca a actividade de cultivo, extracción, transformación, conservación e depuración de produtos mariños.

O estudo dos contidos programados do módulo basearase no saber facer e a consecución da aprendizaxe centrarase no posible en procesos reais de traballo. E por isto que., o proceso de ensino-aprendizaxe realizarase mediante actividades prácticas desenvolvidas en clase (alumno-profesor), en grupos e individualmente. Estas actividades prácticas serán formuladas (pasada unha primeira fase de explicación) en exercicios de simulación, nos que a información se transmitirá, na medida do posible, en documentación propia de empresas de diferentes sectores económicos (agricultura, industria, servizos, ...) e desenvolveranse respectando a normativa ambiental e de seguridade laboral.

**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	Empresa e empresario	Ventaxes e riscos a hora de crear unha empresa segundo as diferentes formas societarias	20	14
2	A innovación empresarial	Analizar as posibilidades de innovación empresarial e da iniciativa emprendedora.	8	5
3	O sistema tributario español	Concepto de tributos e tipos dos mesmos	22	16
4	A imposición directa e indirecta. IRPF, IS e IVE	Os diferentes tipos de impostos que gravan ás sociedades	35	24
5	Estructura da Administración Pública: os funcionarios públicos	Se define o dereito administrativo e as distintas administracións públicas	30	20
6	O acto administrativo, procedemento e contratos administrativos	Se describen as características das relacións entre a cidadanía e as diferentes administración do Estado..	25	17
7	Arquivos e rexistros	Se arquivan os diferentes documentos nos rexistros correspondentes	7	4

#### 4. Por cada unidade didáctica

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

N.º	Título da UD	Duración
1	Empresa e empresario	20

##### 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
Perfil de risco da iniciativa emprendedora e da innovación. 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	A innovación empresarial	8

**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 Descríbóronse 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.
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	O sistema tributario español	22

**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	A imposición directa e indirecta. IRPF, IS e IVE	35

**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.
CA4.6.1 Formalizáronse as declaracións liquidacións no Réxime xeral de IVE
CA4.6.2 Formalizáronse as declaracións liquidacións no Réxime simplificado
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.
CA4.8.1 Formalizáronse os modelos de liquidación de IRPF
CA4.8.2 Recoñecéronse os prazos de declaración-liquidación do IRPF
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.



Contidos
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 da Administración Pública: os funcionarios públicos	30

**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.
Estructura da Administración: órganos e institucións da Unión Europea e das administracións central, autonómica e local.
Principios das relacións entre as administracións públicas.
<a href="#">Conceptos básicos de relacións públicas</a>
Sistemas de información das administracións públicas.
<a href="#">Administración autonómica (CA 5.4)</a>
<a href="#">Administracións locais (CA 5.4)</a>
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	O acto administrativo, procedemento e contratos administrativos	25

**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	Arquivos e rexistros	7

**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

A nota obterase da realización de probas obxectivas, (Coa finalidade de coñecer e avaliar o grao de comprensión dos contidos que vai adquirindo o alumnado). Conterá tanto preguntas de teoría (que poderán ser cuestións ou preguntas tipo test e preguntas de desenvolvemento) como casos prácticos consistentes en resolver un ou varios supostos similares aos propostos e resoltos na titorías presenciais colectivas que tamén estarán colgados na plataforma online para aquel alumnado que non asista a ditas titorías. A convocatoria para estas probas realizarase con tempo suficiente dende a plataforma "FP a distancia", no curso habilitado para este módulo e haberá mínimo unha proba por avaliación, podendo realizarse mais. No caso de varias probas por avaliación, cada unha ponderará para a nota da avaliación, en función dos contidos que se avalien nelas, e por tanto do peso que teña cada unha, non podendo ser a nota obtida en ningunha das probas inferior a 5 para poder facer media. En cada proba daranse indicacións sobre a puntuación de cada exercicio.

A cualificación do primeiro trimestre será a media das unidades 1, 2 e 3, ponderada en base ao peso que cada unha delas ten na programación anual.

A cualificación do segundo trimestre será a media das unidades 4, 5 e 6, ponderada en base ao peso que cada unha delas ten na programación anual.

A cualificación do terceiro trimestre será a nota obtida na unidade 7 e 8.

A cualificación, tanto final do módulo como de cada unha das avaliacións, será numérica, entre 1 e 10, e considerarase positiva cando se acade unha puntuación igual ou superior a 5 puntos. Cando o resultado do cálculo da nota non sexa un número enteiro, aproximarase do seguinte xeito: cando a parte decimal sexa inferior a 0,75, redondearase ao número enteiro anterior. No caso de que sexa superior, redondearase ao número enteiro seguinte. Para acadar unha avaliación positiva do Módulo será necesario ter aprobadas as avaliacións parciais, sendo a nota final a media ponderada das tres avaliacións.

A non realización dunha proba de exame por falta de asistencia poderá dar lugar a facerlle unha proba ao alumnado afectado, sempre que se xustifique documentalmete e ademais que quede espazo de tempo necesario ata avaliación correspondente. Esta proba pode variar na súa estrutura con respecto a feita polos demais no seu momento.

Procedemento ante copia de exame:

A utilización de apuntes, "chuletas", libros de texto, calculadoras, teléfonos móbiles, ou outros medios que non foran autorizados polo profesor no enunciado do exame ou do traballo, será considerado copia.

A copia en exames suporá a cualificación cun 0 (cero) na proba e a expulsión inmediata dela.

Dado que é responsabilidade do alumnado evitar que o seu exame sexa obxecto de copia, a sanción afectará a todos aqueles involucrados: o que copiou, o que permitiu a outros que copiasen, e o que participou en calquera tarefa, actividade ou estratexia para mellorar os resultados propios ou alleos, mediante procedementos deshonestos.

De acordo co Regulamento do Centro, non se permitirá ter acendido nin usar o móbil ou aparato semellante na aula, nin nas probas de exame, salvo orden do profesor en contra.

\*As unidades que entran por cada avaliación poderá variar en función do calendario final de avaliación que se aprobe.

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

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

O alumno/a que non supere unha avaliación parcial, poderá presentarse aos exames de recuperación parciais fixados polo profesor que abarquen os contidos mínimos das partes que teña suspensas.

Se, a pesar do proceso de recuperación, algún alumno/a non superase algunha avaliación, terá dereito a unha proba final ordinaria que englobe os contidos mínimos das avaliacións que teña suspensas.

Para a recuperación de cada avaliación non superada, programaranse actividades e traballos de forma individualizada que permitan ao alumno/a adquirir as capacidades ou destrezas non acadadas.

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

Procedemento non necesario ao tratarse dunha educación online con asistencia voluntaria.

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

O seguimento da programación farase cunha periodicidade mensual. Os principais indicadores do grao de cumprimento da programación serán:

- O grao de cumprimento da temporalización.
- O logro dos obxectivos programados.
- Os resultados académicos acadados.

Para a avaliación da práctica docente recabarase información a través de cuestionarios anónimos periódicos facilitados ao alumnado nos que se solicitará: Valoración sobre a metodoloxía e aspectos relativos á docencia, a forma de traballo na aula, técnicas de avaliación empregadas, así como cuestións que indiquen si se acadaron os obxectivos das distintas unidades didácticas.

### **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 súa situación de partida . Realizarase unha avaliación inicial que terá por obxectivo 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 mesmas, e coidado do material e o caderno de traballo do Módulo.

- Asistencia e comportamento.
- Coñecementos e formación anteriores.

Coñecida a situación de partida do alumno/a, 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 reflectidos na programación, propóñense as seguintes medidas:

- Priorizar o desenvolvemento de determinadas capacidades naqueles alumnos/as que así o requiran.
- Buscar a comprensión dos aspectos esenciais de cada unidade por parte de todo o grupo.
- A profundización e o estudo detallado de casos concretos dependerá das capacidades individuais de cada alumno/a.

Ademais do exposto anteriormente levarase a cabo a:

- Realización de mapas conceptuais, elaboración de cuestionarios e exercicios prácticos.
- Repetición das prácticas ou simulacións.

## 9. Aspectos transversais

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

No desenvolvemento do proceso de ensinanza-aprendizaxe están implícitos o traballo en equipo, a educación cívica, a igualdade de mulleres e homes e a educación para a convivencia.

Tamén se traballarán aspectos tan fundamentais como:

- A puntualidade, a honradez, a limpeza, a boa presenza e o bo trato, etc.
- Compañeirismo e respecto aos compañeiros/as e profesores/as.
- Coidado do espazo de traballo, do mobiliario e material da aula informática.
- Respecto ó medio ambiente e ós valores democráticos.
- Fomento do consumo responsable.
- Cumprimento das medidas de seguridade e saúde no traballo.
- Responsabilidade e puntualidade na entrega dos traballos e tarefas encomendados.

### 9.b) Actividades complementarias e extraescolares

As fixadas polo Departamento, entre as que estarán realizar visitas a empresas, viveiros de empresas, cámara de comercio, ou tamén coloquios e charlas informativas de expertos.

## 10. Outros apartados

### 10.1) Presencialidade

Trátase dun módulo na modalidade online, polo que a asistencia as titorías colectivas presenciais é voluntaria. Os recursos empregados para o contacto alumno-profesor, serán principalmente a aula virtual a tales efectos habilitada pola Xunta, "FP a distancia", na que se subiran todos os apuntes da materia, así como a información mais relevante sobre o módulo e o ciclo. Nesta plataforma, o alumnado poderá tanto estar o día sobre a temporalización das actividades necesaria para seguir o módulo con normalidade, como plantexarlle dúbidas ao profesor, no caso de telas. Ademais tamén se poderá utilizar o correo electrónico para ofrecer ao alumnado máis facilidades á hora de comunicarse.

Tamén se dará a posibilidade de conexións vía videoconferencia ou vía telefónica, nos casos que así o requiran e previa aprobación por parte do profesor. Para as videoconferencias, utilizarase a aplicación da Xunta de Galicia "Webex". Para as chamadas telefónicas utilizarase o teléfono do centro, tanto para realizalas como para recibilas.