

1. Identificación da programación
Centro educativo

Código	Centro	Concello	Ano académico
15001148	As Mariñas	Betanzos	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 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	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	MARÍA ALEXANDRA MOSTEIRO NÚÑEZ
Outro profesorado	

Estado: Pendente de supervisión departamento

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

Esta figura profesional exerce a súa actividade en empresas grandes, medianas e pequenas, en calquera sector de actividade, e principalmente no sector servizos, así como en administracións públicas.

As ocupacións máis salientables e postos de traballo a desenvolver son as seguintes:

Auxiliar administrativo

Axudante de oficina

Auxiliar administrativo de cobros e pagamentos

Auxiliar administrativo de xestión de persoal

Auxiliar administrativo das administracións públicas

Recepcionista

Empregado de tesourería

Empregado de medios de pagamento

Neste Ciclo Formativo proporciónase unha formación básica profesional e de madurez persoal, que facilita a incorporación no mercado laboral ou a continuidade de estudos a través dos Ciclos Formativos de Grado Superior, previa superación da proba de acceso. Hay que ter en conta que, cada vez máis, a actividade das empresas exíxelle ao persoal profesional da xestión administrativa unha grande polivalencia, así como unha serie de competencias persoais e sociais

A duración é de dous trimestres académicos, desenvolvéndose a totalidade do módulo no propio centro. Como se dan variedade de situacións do contexto socio - laboral, para cada alumno como para cada lugar de procedencia deles, planificouse esta programación adaptándoa á realidade da zona, tipo de alumnos, situación do centro escolar e entorno social

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 EMPRESARIO	coñecer as características de cada unha das formas xurídicas que pode adoptar unha empresa	15	5
2	INNOVACIÓN EMPRESARIAL	comprender a importancia do emprendemento e a innovación empresarial no actual marco económico e tecnolóxico	10	5
3	O SISTEMA TRIBUTARIO	analizarase a importancia socioeconómica do sistema tributario español estudando a súa composición	20	10
4	OBRIGAS FISCAIS DA EMPRESA I	estudo dos trámites fiscais ao inicio da actividade da empresa e análise do IVE e IAE	25	20
5	OBRIGAS FISCAIS DA EMPRESA II	coñecer a tributación do empresario individual a través do IRPF e dunha sociedade mediante o IS	25	20
6	ESTRUTURA FUNCIONAL E XURÍDICA DA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	diferenciamos os distintos niveis da Admon Pública , as súas institucións e comprendemos o significado administrativo e xurídico de ser parte da UE	20	10
7	O PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO	a través do estudo do procedemento administrativo, comprendemos a súa función de garantía dos dereitos dos cidadáns fronte ás administracións públicas	15	10
8	CONTRATOS ADMINISTRATIVOS	sintetizamos e analizamos as formas de contratación coa Admon Pública	8	10
9	XESTIÓN DA DOCUMENTACIÓN ANTE A ADMON PÚBLICA	explicamos a importancia da xestión e arquivo de documentos públicos tanto como fonte de información como proba veraz dun procedemento	9	10

4. Por cada unidade didáctica

4.1.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
1	CONCEPTO XURÍDICO DE EMPRESA E EMPRESARIO	15

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	INNOVACIÓN EMPRESARIAL	10

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 Describíronse 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	O SISTEMA TRIBUTARIO	20

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 I	25

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.	NO

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.

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.

4.5.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
5	OBRIGAS FISCAIS DA EMPRESA II	25

4.5.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.	NO

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

Criterios de avaliación
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.

4.5.e) Contidos

Contidos
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.

4.6.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
6	ESTRUTURA FUNCIONAL E XURIDICA DA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	20

4.6.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

4.6.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.

4.6.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.

4.7.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
7	O PROCEDEMENTO ADMINISTRATIVO	15

4.7.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.	NO

4.7.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.
CA6.5 Definiuse o concepto de recurso administrativo e diferencíanse 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 Precísanse os órganos da xurisdición contencioso-administrativa e o seu ámbito de aplicación.
CA6.9 Relaciónanse as fases do procedemento contencioso-administrativo.

4.7.e) Contidos

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

4.8.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
8	CONTRATOS ADMINISTRATIVOS	8

4.8.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.	NO

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

Criterios de avaliación
CA6.4 Precísáronse os tipos de contratos administrativos.

4.8.e) Contidos

Contidos
Contratos administrativos.

4.9.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
9	XESTIÓN DA DOCUMENTACIÓN ANTE A ADMON PÚBLICA	9

4.9.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

4.9.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.

4.9.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

Os mínimos exigibles para alcanzar a avaliación positiva son os enumerados nos criterios de avaliación asignados a cada unidade didáctica.

Criterios de Cualificación

O proceso de avaliación terá en conta os seguintes puntos:

1. Unha ou dúas probas escritas por avaliación que poderán versar sobre todos os contidos impartidos ata o momento da realización da proba. Será un 60% da nota final de cada avaliación.

No caso de realizar máis dunha proba escrita en cada avaliación, a nota final será a media dos exames realizados sempre que, de ter algún exame suspenso, a nota mínima non sexa inferior a 4 puntos.

2. O outro 40% da nota final de cada avaliación verá determinada pola calidade dos traballos, tarefas e actividades de investigación propostas ao alumnado.

Para superar o módulo será preciso haber obtido unha cualificación positiva nas dúas avaliacións, sendo a nota final a media aritmética das mesmas.

Consideraranse positivas as puntuacións iguais ou superiores a cinco puntos.

6. Procedemento para a recuperación das partes non superadas

6.a) Procedemento para definir as actividades de recuperación

Esta sección contemplará o procedemento de recuperación que terá lugar en dous momentos:

1. Recuperacións ao longo do curso

O alumnado que obteña unha nota inferior a 5 en calquera das dúas avaliacións deberá realizar unha serie de actividades de recuperación nas que se recollan todos os requisitos mínimos correspondentes á avaliación suspenso.

Estas actividades planificaranse en función das partes non aprobadas. Deste xeito, ao comezo da segunda avaliación e inmediatamente despois de rematar a segunda e última avaliación, as partes a recuperar especificaranse individualmente con cada un dos alumnos que se atopen nesta situación, as partes a recuperar.

Unha vez superada a recuperación, se procederá ó recálculo da cualificación.

2. Recuperación de fin de curso

En base ao disposto na sección terceira do artigo 29 da Orde do 12 de xullo de 2011, entre a segunda avaliación parcial e a avaliación final dos módulos, deixarase un período non superior a tres semanas para a súa utilización na realización de actividades de recuperación de módulos pendentes. Dito isto, unha vez rematadas as clases ordinarias, na segunda avaliación dedicaranse un máximo de tres semanas á realización de actividades correctoras. Ademais de revisar o contido avaliable, tamén é necesario que o alumnado presente, con data límite o día da recuperación, o traballo e as entregas pendentes ao longo do curso. Aceptarase unha versión individualizada para aqueles traballos de elaboración en equipo.

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

O alumnado con perda de dereito a avaliación continua ou que vaian realizar a proba extraordinaria do módulo, realizará un exame final ó rematar a segunda avaliación.

Os mínimos exixibles son os enumerados nos criterios de avaliación das unidades didácticas.

A proba de avaliación extraordinaria será de carácter escrito e terá as mesmas características que as probas deseñadas para os alumnos de primeira matrícula, agás no cálculo da nota global xa que a ponderación desta proba será do 100%. Dita proba considerárase APROBADA, sempre e cando se acade un mínimo de 5 puntos.

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

O procedemento sobre o seguimento da programación e a avaliación da propia práctica docente farase a través das seguintes ferramentas:

1. Cuestionarios aos alumnos con criterios claros e precisos sobre o que consideramos relevante (claridade das exposicións, nivel de motivación acadado coas actividades propostas, suficiencia ou insuficiencia do tempo adicado, variedade e adecuación dos materiais empregados, propostas de mellora).
 2. Entrevistas individuais cos alumnos coa que se trata de coñecer as características individuais que afectan o proceso de cada alumno (intereses, tipos de motivación dominantes). Ao longo do curso.
 3. Análises dos resultados dos alumnos, a hora de avaliar a ensinanza. Ao final de cada avaliación.
- O seus resultados non se terán en conta para cualificar cuantitativamente ó alumno.

8. Medidas de atención á diversidade

8.a) Procedemento para a realización da avaliación inicial

Nos primeiros días do comezo de curso levarase a cabo unha proba escrita de avaliación inicial, na que se plantexarán ao alumno exercicios sobre:

Cálculos fiscais básicos

Definición de termos relacionados ca fiscalidade e Administración Pública empregados no entorno familiar e persoal

Esta proba servirá para valorar o nivel de coñecementos dos alumnos respecto aos problemas plantexados ao longo do curso, e que están relacionados co desenvolvemento do módulo

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

Intentarase facer un esforzo para atender a cada alumno ou alumna da forma máis personalizada posible, tendo en conta o seu nivel de coñecementos e capacidades que posúe, as súas motivacións e ritmo de aprendizaxe, propoñéndolle exercicios e traballos adaptados ó seu nivel

9. Aspectos transversais

9.a) Programación da educación en valores

Moitos dos problemas que padece a nosa sociedade ten que ver coa falta de educación de valores, de aí a necesidade de incluír nos currículos do noso sistema educativo os chamados temas transversais.

Abordaranse estes valores sobre todo nas unidades didácticas referidas a fiscalidade, así como nos procedementos e técnicas de actuación empresarial, onde se tratan temas como o respecto á opinión dos demais, a aceptación da decisión da maioría, sen menoscabo das normas ou lexislación comunmente aceptadas que son fundamentais para vivir nunha sociedade tolerante

9.b) Actividades complementarias e extraescolares

Tratarase de coordinar co departamento as actividades e visitas a empresas e administracións públicas que se poidan realizar para complementar os contidos explicados neste módulo

10. Outros apartados

10.1) Recursos educativos

Neste apartado indícanse os diferentes recursos educativos a empregar polo profesor tanto na aula (presencial) como na atención ó alumnado de maneira virtual pola semipresencialidade do mesmo para o curso 2023-24.

Espazo ABALAR (para os avisos e mensaxe ao alumnado)

Aula virtual do centro "IES As Mariñas"-Betanzos- (para as reunións virtuais co alumnado e a entrega de actividades)

Libro dixital da editorila McGraw-Hill.

Correo electrónico específico para transmitir información ó alumnado e responder as súas dúbidas.