

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

Código	Centro	Concello	Ano académico
27015311	A Pinguela	Monforte de Lemos	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	MARIA BEGOÑA LÓPEZ RODRÍGUEZ
Outro profesorado	

Estado: Pendente de supervisión equipo directivo

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

1. Ámbito profesional. Esta figura profesional desenvolve a súa actividade por conta allea, en calquera empresa ou entidade do sector privado ou do sector público, nomeadamente en oficinas, despachos e departamentos de administración ou servizos xerais. Neste caso en particular orientarase o tipo de empresas predominantes na bisbarra de Lemos, que maioritariamente son PYMES, oficinas administrativas e de seguros e derivados da hostalaría.
2. Sectores produtivos. Está presente en todos os sectores produtivos, así como na Administración.
3. Ocupacións e postos de traballo máis salientables.
  - Auxiliar Administrativo/a.
  - Axudante de oficina.
  - Auxiliar Administrativo/a de cobramentos e pagamentos, de xestión de persoa e das administracións públicas.
  - Recepcionista.
  - Empregado/a de atención a clientela, de tesourería e de medios de pagamento.

**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.	Identifica ou concepto de empresa e de persoa empresaria, e analiza a súa forma xurídica e a normativa aplicable.	20	13
2	Características dá innovación empresarial.	Describe ás características inherentes á innovación empresarial en relación CoA actividade de creación de empresas.	12	8
3	Sistema tributario.	Analiza ou sistema tributario español e reconece ás súas finalidades básicas e ás dous principais tributos.	20	14
4	Obrigas fiscais dá empresa.	Identifica ás obrigas fiscais dá empresa e diferenza vos tributos aos que está suxeita.	30	20
5	Estrutura funcional e xurídica dá Administración.	Identifica a estrutura funcional e xurídica dá Administración e reconece os organismos e ás persoas que a integran.	29	20
6	Relacións entre a cidadanía e a Administración.	Describe os tipos e ás características das relacións entre a cidadanía e a Administración, e formaliza documentación que xurda desta.	20	14
7	Xestión dá documentación ante a Administración.	Realiza xestións de obtención de información e presentación de documentos ante a Administración	16	11

#### 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.	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
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.	12

**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	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 dá empresa.	30

**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 Identifícaronse 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	Estrutura funcional e xurídica dá Administración.	29

**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 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 a 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.	16

**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

- CA1.1. Analizáronse ás posibilidades de innovación empresarial (técnicas, materiais, de organización interna e externa, etc.) como fontes de desenvolvemento económico e creación de emprego.
- CA1.3. Comparáronse e documentáronse experiencias de innovación empresarial, e valoráronse os factores de risco asumidos en cada unha.
- CA1.4. Definíronse ás 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.
- CA2.1. Definiuse ou concepto de empresa.
- CA2.2. Distinguiuse entre personalidade física e xurídica.
- CA2.3. Diferenciáronse empresas segundo a súa constitución legal.
- CA2.5. Precisaróense ás características de cada tipo de sociedade.
- CA2.6. Identificouse a forma xurídica máis axeitada para cada tipo de empresa.
- CA3.3. Recoñeceuse a xerarquía normativa tributaria.
- CA3.4. Identificáronse os tipos de tributos.
- CA3.6. Diferenciouse entre impostos directos e indirectos.
- CA3.7. Identificáronse os elementos dá declaración-liquidación.
- CA4.4. Recoñecéronse ás empresas suxeitas ao pagamento do imposto de actividades económicas (IAE).
- CA4.5. Recoñecéronse ás características xerais do IVE e os seus réximes.
- CA4.6. Interpretáronse vos modelos de liquidación do IVE e recoñecéronse os prazos de declaraciónliquidación.
- CA4.7. Recoñeceuse a natureza e ou ámbito de aplicación do imposto sobre a renda das persoas físicas (IRPF).

- CA5.2. Identificouse o marco xurídico en que se integran ás administracións públicas.
- CA5.3. Recoñecéronse ás organizacións que compoñen ás administracións públicas.
- CA5.4. Interpretáronse ás relacións entre ás administracións públicas.
- CA5.5. Obtívose información das administracións públicas a través de diversas vías de acceso, e relacionouse esta información nun informe.
  
- CA6.3. Definiuse o proceso administrativo, os seus tipos, ás súas fases e os tipos de silencio.
- CA6.5. Definiuse o concepto de recurso administrativo e diferenciáronse os seus tipos.
- CA6.6. Identificáronse os actos recorribles dos non recorribles.
  
- CA7.1. Cumpríronse ás normas de presentación de documentos ante a Administración.
- 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 ás páxinas web, vos portelos únicos e a atención telefónica, para obter información salientable e relacionala nun informe tipo.

#### CRITERIOS DE CUALIFICACIÓN

A avaliación serve para comprobar o nivel de consecución dos contidos a través dos criterios fixados. Para isto realizaranse probas escritas que poden ser exames, cuestionarios, exercicios de resolución práctica ou de cálculo, etc. Ademais, cando a profesora o considere oportuno, a materia poderá ser avaliada mediante a realización dun traballo de investigación e exposición oral.

En cada avaliación, a profesora realizará as probas escritas e/ou traballos de investigación que considere necesarios para valorar o nivel de adquisición de contidos da materia explicada durante o trimestre.

-Cada unha destas probas e/ou traballos será valorada cunha puntuación que estará entre o cero e os dez puntos, sendo a primeira a nota mínima e a segunda a nota máxima.

-En ambos os dous casos, proba escrita e/ou traballo de investigación, considerárase que os contidos están superados cando a cualificación acadada polo alumno/a sexa de cinco ou superior a cinco.

-Cando se comprobe, nunha proba escrita, que o alumno/a non actuou limpamente porque copiou ou realizou condutas similares, a cualificación da mesma vai ser a nota mínima, isto é, cero puntos.

-O resultado de cada unha das avaliacións parciais e da avaliación final quedará como segue:

#### Avaliación aprobada

\*Haberá que ter todas e cada unha das probas escritas e/ou traballos de investigación e exposición oral que se realicen nese trimestre cunha cualificación positiva, é dicir, cunha puntuación mínima de cinco, para poder engadir os criterios de traballo, actitude.

\*A nota da avaliación será o resultado:

-Facer a media das puntuacións acadadas en cada unha das probas escritas e/ou traballos feitos nese trimestre.

- 80% probas escritas, que poderá consistir en preguntas tipos test ou de resposta curta, e poderá incluír unha parte práctica. Deberá alcanzar o 50% da nota de cada parte para superar a proba

- 20% tarefas desenvolvidas na clase para a elaboración dos traballos: Resolución de exercicios, cuestionarios, casos prácticos realizados na aula co fin de coñecer e avaliar o grado de comprensión dos contidos. Os traballos e tarefas que non sexan entregadas no prazo

previsto non serán puntuadas.

\*De existir fracción decimal na nota media, a nota da avaliación é a parte enteira da nota

#### Avaliación suspensa

-En caso de que o alumno/a non alcance a cualificación mínima (5), mencionada anteriormente, suspenderá directamente a avaliación; neste caso farase una recuperación por trimestre, antes da seguinte avaliación, e posterior a entrega dos boletíns oficiais.

#### Avaliación final

\*A nota final do curso será o resultado da media que se obteña a partir das cualificacións positivas obtidas nas avaliacións.

\*De existir fracción decimal na nota media, procederase da seguinte maneira:

- Fraccións decimais superiores a medio punto: redondearase por exceso, cando puntuen no apartado de compartamento e puntualidade.
- Fraccións decimais iguais ou inferiores a medio punto: non se fará redondeo á alza.

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

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

Cando os resultados dalgunha proba sexan negativos, realizaranse actividades de recuperación, que consistirán en:

Realización de traballos e exercicios sobre aqueles aspectos en que se detectasen maiores deficiencias.

Aclaración de dúbidas por parte do profesor, xa sexa na hora de titoría de alumnos, ou calqueira outra que sexa posible para ás dúas partes.

Realización dunha proba escrita sobre aqueles contidos nos que se observase que o nivel de coñecementos do alumno/a é insuficiente.

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

Aqueles alumnos que perdan ou dereito a avaliación continua, terán dereito a unha proba extraordinaria, na que os contidos serán os contidos mínimos esixidos os alumnos que asisten ás clases.

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

Valorarase trimestralmente, no seguimento da programación, ata que punto se adecúa o realmente impartido co programado.

## 8. Medidas de atención á diversidade

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

A Avaliación Inicial farase na primeira quincena de Outubro, adaptandoa ás características particulares do grupo.

Nos primeiros días ou alumnado fará unha presentación oral do seu perfil académico, expresando ou que crea convinte. Cada alumno cubrirá unha

Ficha Persoal cos datos persoais e académicos, que se poderán comprobar cos expostos non expediente de matrícula.  
Segundo os datos solicitados decidirase se e preciso facer algunha proba sobre coñecementos previos.

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

Adoptaranse as medidas necesarias en función do alumnado e en concreto as seguintes segundo as necesidades que se observen:

- ¿ Favorecer procesos que faciliten a organización do alumno, entre as posibles medidas que se poden tomar están as seguintes:
- ¿ Axudarlle na organización da axenda recordándolle que ten que sacala e supervisando que anote o que ten que facer.
- ¿ Nas materias que sexa necesario, facilitarlle información dos aspectos fundamentais para que se centre neles, deixando a un lado os máis secundarios.
- ¿ Facilitarlle que poida usar un caderno de traballo por materia, non o sistema de carpeta clasificadora xa que non é capaz de organizar adecuadamente os folios soltos.
- ¿ Adecuar a metodoloxía ás súas necesidades e características:
- ¿ Facilitar o tempo necesario para facer os exames.
- ¿ A presentación dos mesmos debe ser clara, con poucos apartados e con pouca letra. Recoméndase non poñer demasiados apartados por pregunta.
- ¿ Usar unha linguaxe simplificada.
- ¿ Adaptar a cantidade de tarefas a realizar na casa e na aula.
- ¿ Ser flexibles en canto aos criterios de calidade das execucións.
- ¿ Axustar as expectativas ás súas posibilidades.
- ¿ Presentar as actividades de forma gradual, comezando por traballos máis sinxelos e ir graduando as súa dificultade.
- ¿ Favorecer os procesos de motivación intrínseca:
- ¿ Expoñendo as materias de forma atractiva.
- ¿ Relacionando o traballo con elementos do seu entorno.
- ¿ Estimular o seu espírito crítico facéndolle preguntas, pedíndolle a opinión dos diferentes temas que se traten¿
- ¿ Propoñerlle tarefas significativas que lle motive a busca de solucións e supoña un reto par el.
- ¿ Usar unha metodoloxía que lle permita ver os seus avances (comparando os seus propios traballos¿)
- ¿ Establecer a rutina de revisar os seus traballos antes de entregalos para corrixir os posibles erros e reforzalo positivamente cando non os teña.
- ¿ Non convén sobrecargalo xa que mantén a atención pouco tempo polo que é fácil que se se mantén moito tempo na mesma actividade o máis probable é que cometa máis erros e se frustre con máis facilidade.
- ¿ A súa autoestima e seguridade persoal é baixa, convén traballar na liña de modificar a percepción que ten sobre si mesmo, para elo podemos utilizar as seguintes estratexias:
- ¿ Transmitirlle expectativas positivas.
- ¿ Reducir os niveis de frustración continua
- ¿ Axudarlle a coñecer as súas fortalezas e debilidades.
- ¿ Desenvolver un rol no alumno positivo, axudándolle a que destaque na clase por algo que teñamos a certeza de que fai ben.

### 9. Aspectos transversais

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

Tendo en conta a grande importancia que teñen vos temas transversais para o desenvolvemento integral e persoal dos alumnos/ás así como para un proxecto de sociedade máis libre e respectuosa tratarase de:

Educar para a igualdade de oportunidades entre ambos os dous sexos:

- Procurando non utilizar unha linguaxe sexista.
- Favorecendo a participación equitativa das alumnas e alumnos.
- Repartindo roles, traballos e responsabilidades. Formando grupos ou parellas.

Fomentar a Educación do consumidor.

- Coñecendo e defendendo axeitadamente os dereitos e obrigas dos cidadáns como usuarios dos servizos públicos.
- Utilizar con respecto, conservar e usar responsablemente os servizos públicos.
- Detectar e denunciar ás deficiencias nos servizos públicos e ofrecer posibles solucións. Manter unha actitude crítica ante o uso incorrecto dos mesmos.

Educar moral e cívicamente:

- Respectando ás regras da democracia, ás leis e ás opinións distintas ás propias.
- Solidarizandonos ante a repartición dos recursos entre as diferentes Comunidades Autónomas e entre os distintos Estados da Unión Europea.
- Sensibilizandonos dos problemas sociais recoñecendo o papel que xogan ás Administracións Públicas como elemento de superación dos mesmos.
- Aceptando o papel dos impostos como elemento de redistribución da renda mediante o mecanismo dos Presupostos Xerais do Estado.
- Rexeitando as actitudes e condutas que poñen en perigo os dereitos e liberdades dos cidadáns.

### 9.b) Actividades complementarias e extraescolares

Se e posible, visitar algunha empresa onde nos ensinen o proceso administrativo e comercial que desenvolven.

## 10. Outros apartados

### 10.1) LIBRO DE TEXTO

Preferentemente, o libro de texto que se utilizará na aula, será

EMPRESA E ADMINISTRACION da editorial Paraninfo