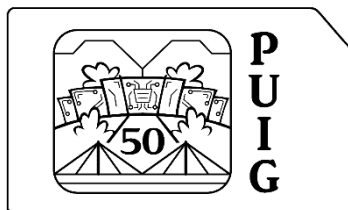


# PROGRAMACIÓ DE CICLES FORMATIUS

## Departament d'Administració i Gestió

AG10 (GA): CFGM Gestió Administrativa  
MP09 (10): Empresa i administració



## ÍNDEX

<b>0. GESTIÓ DE LA PROGRAMACIÓ</b>	<b>2</b>
<b>1. COMPETÈNCIA GENERAL DEL TÍTOL</b>	<b>2</b>
<b>2. DURADA DEL MÒDUL PROFESSIONAL (MP)</b>	<b>2</b>
<b>3. RELACIÓ D'UNITATS FORMATIVES I NUCLIS FORMATIUS</b>	<b>2</b>
<b>4. AVALUACIÓ I QUALIFICACIÓ DEL MÒDUL PROFESSIONAL</b>	<b>2</b>
<b>5. ESPAIS, EQUIPAMENTS I RECURSOS DEL MÒDUL PROFESSIONAL</b>	<b>3</b>
<b>6. ESTRATÈGIES METODOLÒGIQUES I ORGANITZACIÓ DEL MÒDUL PROFESSIONAL</b>	<b>3</b>
<b>7. RESULTATS D'APRENTATGE, CRITERIS D'AVAUACIÓ I CONTINGUTS DE LES UNITATS FORMATIVES SEGONS EL CURRÍCULUM OFICIAL PUBLICAT AL DOGC</b>	<b>3</b>
7.1 UF1: Innovació i emprenedoria	3
7.2 UF2: Empresa i activitat econòmica	5
7.3 UF3: Administracions públiques	6
7.4 UF4: Fiscalitat empresarial bàsica	7
<b>8. AVALUACIÓ DE LES UNITATS FORMATIVES</b>	<b>8</b>
8.1 Metodologia	8
8.2 Instruments d'avaluació i recuperació	9
8.1.1 Avaluació ordinària	9
8.1.2 Avaluació en segona convocatòria	10
8.1.3 Espais, equipaments i recursos	10
<b>9. ACTIVITATS D'ENSENYAMENT I APRENTATGE</b>	<b>11</b>
9.1 UF1: Innovació i emprenedoria	11
9.2 UF2: Empresa i activitat econòmica	11
9.3 UF3: Administracions públiques	12
9.4 UF4: Fiscalitat empresarial bàsica	13
<b>10. TEMPORITZACIÓ DEL MÒDUL PROFESSIONAL</b>	<b>13</b>



## 0. GESTIÓ DE LA PROGRAMACIÓ

	<b>Realitzat per:</b>	<b>Revisat per:</b>	<b>Aprovat per:</b>
<b>Nom i Cognoms</b>	Clara Isabel Tomasetti Urzaiz	Xavi Fernández i Montserrat Pérez	Xavi Fernández i Montserrat Pérez
<b>Càrrec</b>	Professora	Coordinadors CCFF (Administració)	Caps de Departament (Administració)
<b>Data</b>	01/09/2022	01/09/2022	01/09/2022
<b>Signatura</b>	CT	XF	XF

### Llistat de les modificacions

Versió	Data	Descripció de la modificació	Distribució

## 1. COMPETÈNCIA GENERAL DEL TÍTOL

La competència general d'aquest títol consisteix a realitzar activitats pròpies per a conèixer tant el món empresarial com els de l'Administració Pública, així com la fiscalitat regent actualment a l'Estat Espanyol.

## 2. DURADA DEL MÒDUL PROFESSIONAL

La durada del mòdul és de 132 hores, que s'imparteixen al primer curs, a raó de 4 hores setmanals.

## 3. RELACIÓ D'UNITATS FORMATIVES I NUCLIS FORMATIUS

Nom de la Unitat formativa	H. mín. + hlld	Durada
UF1: Innovació i empenedoria	33h + 0	33h
UF2: Empresa i activitat econòmica	22h + 0	22h
UF3: Administracions públiques	44h + 0	44h
UF4: Fiscalitat empresarial bàsica	33h + 0	33h
<i>Les Unitats Formatives es realitzaran de forma seqüencial en l'ordre en que apareixen en aquest apartat.</i>	<b>Total</b>	<b>132h</b>

## 4. AVALUACIÓ I QUALIFICACIÓ DEL MÒDUL PROFESSIONAL

Per superar el Mòdul professional cal superar independentment les 4 Unitats Formatives. La qualificació del Mòdul Professional ( Q<sub>MP</sub>) s'obté segons la ponderació per hores:

$$QMP = 25\%QUF1 + 17\%QUF2 + 33\%QUF3 + 25\%QUF4$$



## 5. ESPAIS, EQUIPAMENTS I RECURSOS DEL MÒDUL PROFESSIONAL

L'espai de treball és l'aula assignada al grup classe. Tenint en compte que desdobra al 50%, aquesta aula disposarà de:

- Ordinadors amb connexió a Internet per cable i tots els aplicatius necessaris per a fer el seguiment de les activitats instal·lats.
- Projector multimèdia.
- Pissarra.

El grup classe disposa d'un compte d'usuari al Moodle del centre i a la suite de Google (Drive i Mail entre d'altres) on:

- Tindran a l'abast tots els materials de curs.
- Estaran informats sobre les pràctiques i treballs a realitzar, així com els terminis de lliurament.
- Han de lliurar tots els treballs i pràctiques que se sol·licitin.
- Podran fer un seguiment de les seves qualificacions.
- Podran comunicar-se amb el/la professor/a i també amb la resta de companys sempre que les necessitats ho indiquin.

## 6. ESTRATÈGIES METODOLÒGIQUES I ORGANITZACIÓ DEL MÒDUL PROFESSIONAL

- Principis d'aprenentatge emprats: constructivisme, aprenentatge cooperatiu i aprenentatge observacional.
- El grup es desdoblarà el 60%, segons els criteris establerts pel Departament d'Ensenyament.
- Es faran activitats de grup sempre que així ho requereixin els continguts a desenvolupar.
- Per al desenvolupament de continguts s'utilitzaran, en els cassos que així ho requereixin, supòsits pràctics o activitats de simulació.
- L'eina bàsica de treball i de relació i comunicació amb els alumnes seran les eines de la suite de Google (principalment gmail).
- S'utilitzarà principalment programari propietari, seguint el llibre «Empresa i administració», de la Ed. Mc Graw Hill (ISBN 978-84-486-2321-0); afegint activitats dinàmiques relacionades amb la matèria.
- La teoria s'impartirà seguint el llibre, sintetitzant a la pissarra els continguts més importants per a desglossar el vocabulari i les definicions clau.
- Normalment, els últims 10-15 minuts de classe es reserven per a resolució de dubtes de teoria i la realització d'activitats i exercicis pràctics vers la teoria estudiada.
- A les classes pràctiques es valorarà l'autonomia i la presa de decisions; potenciant l'habilitat de defensar les argumentacions (orals i escrites).
- L'assistència es obligatòria, havent d'assistir a un mínim del 80 % de les hores lectives del MP per tal de no perdre el dret a l'avaluació continua.


## 7. RESULTATS D'APRENTATGE, CRITERIS D'AVUACIÓ I CONTINGUTS DE LES UNITATS FORMATIVES SEGONS EL CURRÍCULUM OFICIAL PUBLICAT AL DOGC

### 7.1 UF1: Innovació i empenedoria

**RA1. Descriu les característiques inherents a la innovació empresarial relacionant-les amb l'activitat de creació d'empreses.**

Criteris d'avaluació

1.1 Analitza les diverses possibilitats d'innovació empresarial —tècniques, materials, d'organització

	<b>PROGRAMACIÓ CICLES FORMATIUS</b> <b>CFGM: Gestió administrativa</b> <b>MP09(10): Empresa i administració</b>	<b>Data de l'última revisió: 01/09/2022</b>	3/13
---	---	---	------

interna i externa, entre d'altres—, relacionant-les amb fonts de desenvolupament econòmic i la creació d'ocupació.

1.2 Descriu les implicacions que tenen per a la competitivitat empresarial, la innovació i la iniciativa emprenedora.

1.3 Compara i documenta diferents experiències d'innovació empresarial, descrivint-ne i valorant-ne els factors de risc assumits en cada una d'elles.

1.4 Defineix les característiques d'empreses de base tecnològica, relacionant-les amb els diferents sectors econòmics.

1.5 Enumera algunes iniciatives innovadores que puguin aplicar-se a empreses o organitzacions ja existents per a la seva millora.

1.6 Analitza possibilitats d'internacionalització d'algunes empreses com a factor d'innovació.

1.7 Identifica tipologies de plans de suport a la creació, la innovació i la internacionalització d'empreses establerts per les diferents administracions —europea, estatal, autonòmica i local.

1.8 Cerca ajuts i eines, públiques i privades, per a la innovació, creació i internacionalització d'empreses, relacionant-les estructuradament en un informe.

1.9 Analitza les funcions actuals de les empreses prestadores de serveis administratius, i descriu la tipologia de clients potencials de l'entorn econòmic proper.

1.10 Descriu les variables bàsiques d'un pla de microempresa de prestació de serveis administratius, i en determina la viabilitat econòmica i financera.

1.11 Aplica actituds creatives i habilitats emprenedores, com a eina de desenvolupament empresarial.

1.12 Analitza l'impacte del factor de risc en qualsevol activitat emprenedora.

#### Continguts

1. Característiques de la innovació empresarial:

1.1 El procés innovador en l'activitat empresarial.

1.1.1 Concepte d'innovació empresarial i innovació en el lloc de treball.

1.1.2 El desenvolupament de la iniciativa emprenedora a l'empresa.

1.1.3 La competitivitat empresarial.

1.2 Perfil de risc de la iniciativa emprenedora i la innovació.

1.3 Actituds i habilitats emprenedores: creativitat, negociació, dinàmiques de grup, comunicació, motivació i lideratge.

1.4 Diagnòstic d'actituds emprenedores.

1.5 Factors de risc en la innovació empresarial.

1.6 La tecnologia com a clau de la innovació empresarial.

1.6.1 Àrees d'aplicació de la tecnologia.

1.6.2 Innovacions tecnològiques en els sectors productius.

1.6.3 Incidència de les noves tecnologies a l'empresa.

1.7 La internacionalització de les empreses com a oportunitat de desenvolupament i innovació.

1.7.1 Competitivitat i productivitat.

1.7.2 Ajuts i eines per a la innovació empresarial.

1.7.3 Ajuts institucionals públics i privats (assessorament, finançament d'idees, premis, entre d'altres).

1.7.4 Plans —europeus, estatals, autonòmics i d'altres administracions— de suport a la creació, innovació i internacionalització d'empreses.

1.8 Pla d'empresa per a una microempresa de serveis d'assessoria o consultoria administrativa. Viabilitat econòmica i financera.

#### **RA2. Mostra iniciativa i innovació en el lloc de treball identificant els factors i les actituds clau de la professió.**

##### criteris d'avaluació

2.1. Reconeix les escales de desenvolupament en les tasques i funcions administratives.

2.2. Determina els factors clau d'èxit de l'activitat.

2.3. Identifica els conceptes d'eficàcia/competència en els llocs de treballs administratius.

2.4. Descriu aspectes emprenedors que empreses i organitzacions assignen als diferents llocs de treball administratiu.

2.5. Analitza la contribució que les funcions i tasques administratives en la millora de la productivitat.

2.6. Valora la importància de l'aptitud i l'actitud i la relació amb la iniciativa en l'ocupació/tasca.

2.7. Analitza els factors positius de les situacions de canvi/crisi.

#### Continguts



2. Factors i actituds clau en l'àmbit de la gestió administrativa:
- 2.1. Factors clau d'èxit.
  - 2.2. Escales de desenvolupament en la professió.
  - 2.3. Eficàcia i competència en els diferents llocs de treball.
  - 2.4. Actituds d'adaptació al canvi. Flexibilitat. Resiliència.

## 7.2 UF2: Empresa i activitat econòmica

<b>RA1. Identifica el concepte d'empresa i empresari analitzant la seva forma jurídica i la normativa a què està subjecte.</b>
<b>Criteris d'avaluació</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1.1. Defineix el concepte d'empresa i les seves funcions en l'economia i la societat.</li> <li>1.2. Classifica els diferents sectors d'activitat econòmica i la tipologia d'empreses segons l'objecte d'explotació.</li> <li>1.3. Distingeix entre personalitat física i jurídica.</li> <li>1.4. Diferencia l'empresa segons la seva constitució legal.</li> <li>1.5. Reconeix les característiques de l'empresari autònom.</li> <li>1.6. Descriu les característiques dels diferents tipus de societats.</li> <li>1.7. Identifica la forma jurídica més adequada per a cada tipus d'empresa.</li> <li>1.8. Identifica la possibilitat i/o la conveniència d'externalitzar part dels processos de l'empresa.</li> </ol>
<b>Continguts</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El concepte jurídic d'empresa i empresari:             <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1. Concepte d'empresa, economia i mercats.</li> <li>1.2. Concepte d'empresari.</li> <li>1.3. Persona física.</li> <li>1.4. Persona Jurídica.</li> <li>1.5. Empreses individuals.</li> <li>1.6. L'empresari autònom.</li> <li>1.7. Tipus de societats.</li> <li>1.8. L'externalització de processos administratius.</li> </ol> </li> </ol>
<b>RA2. Identifica la cultura de l'empresa valorant la importància d'aquesta per a la consecució d'un servei de qualitat.</b>
<b>Criteris d'avaluació</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>2.1. Reconeix les estructures organitzatives, formals i informals, i l'estructura jeràrquica.</li> <li>2.2. Determina els factors clau del treball en l'organització.</li> <li>2.3. Determina els elements de cooperació imprescindibles en l'organització.</li> <li>2.4. Identifica el treball per objectius en els diferents llocs de treball de l'àmbit de la gestió administrativa de l'organització.</li> <li>2.5. Relaciona els objectius personals i els objectius de l'empresa.</li> <li>2.6. Selecciona els trets fonamentals per a la consecució d'un servei de qualitat en la gestió administrativa.</li> <li>2.7. Descriu les interrelacions entre processos administratius de diferents àrees de l'empresa i l'exigència de treball col·laboratiu que comporten.</li> <li>2.8. Analitza la importància d'una gestió del temps òptima en l'organització del propi treball.</li> <li>2.9. Aplica actituds de treball eficaç en diferents entorns físics de treball.</li> </ol>
<b>Continguts</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Cultura d'empresa i servei de qualitat:             <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1. Estructures jeràrquiques a l'empresa. Sistemes organitzatius formals i informals.</li> <li>2.2. Factors claus d'organització empresarial.</li> <li>2.3. Treball per objectius o projectes.</li> <li>2.4. Treball col·laboratiu.</li> <li>2.5. Gestió del temps. Sistemes d'optimització. Lladres de temps.</li> <li>2.6. Condicions físiques dels espais de treball de les ocupacions administratives. Adaptació a entorns físics diversos.</li> </ol> </li> </ol>

### 7.3 UF3: Administracions públiques

<b>RA1. Identifica l'estructura funcional i jurídica de l'Administració Pública, reconeixent els diferents organismes i persones que la integren.</b>
<b>Criteris d'avaluació</b>
1.1. Identifica el marc jurídic a què s'integren les diferents Administracions Públiques. 1.2. Reconeix les organitzacions que componen les diferents Administracions Públiques. 1.3. Identifica el concepte de dret i les seves funcions, i reconeix les diferents classes de drets i el seu àmbit d'actuació. 1.4. Interpreta les relacions entre les diferents Administracions Públiques. 1.5. Obté diverses informacions de les Administracions Públiques per les diverses vies d'accés a les mateixes i les relaciona en un informe segons els paràmetres establerts per l'empresa. 1.6. Coneix les diferents formes de relació laboral en l'Administració Pública. 1.7. Utilitza les fonts d'informació relacionades amb l'oferta d'ocupació públic per reunir dades significatives sobre aquesta.
<b>Continguts</b>
1. Estructura Funcional i jurídica de l'Administració Pública: 1.1. El Dret. 1.2. Les fonts del Dret. La jerarquia normativa. 1.3. La separació de poders. 1.4. La Unió Europea. 1.5. L'Administració central. 1.6. L'Administració autonòmica. 1.7. L'Administració local. 1.8. Els pressupostos 1.9. Els funcionaris públics. 1.10. Els fedataris públics
<b>RA2. Descriu els diferents tipus de relacions entre els administrats i les diferents Administracions i les seves característiques completant la documentació o aplicacions informàtiques específiques a utilitzar en cada cas.</b>
<b>Criteris d'avaluació</b>
2.1. Defineix el concepte d'acte administratiu. 2.2. Classifica els diferents actes administratius. 2.3. Defineix el procés administratiu, els seus tipus i fases. 2.4. Identifica els diferents tipus de contractes administratius. 2.5. Defineix el concepte de recurs administratiu i diferenciat els seus tipus. 2.6. Identifica els actes susceptibles de ser o no recorreguts. 2.7. Diferencia els diferents tipus de recursos administratius. 2.8. Verifica les condicions per a la interposició d'un recurs administratiu. 2.9. Coneix els diferents òrgans de la jurisdicció contenciosa administrativa i el seu àmbit d'aplicació. 2.10. Relaciona les fases el procediment contencios administratiu.
<b>Continguts</b>
2. Les relacions entre administrat i Administració Pública: 2.1. L'acte administratiu. 2.2. El procediment administratiu. Fases. 2.3. Els contractes administratius. 2.4. Els recursos administratius. 2.5. La jurisdicció contenciosa administrativa. 2.6. Institucions de defensa dels drets dels administrats: el Defensor del poble, el Síndic de greuges i la Sindicatura als ajuntaments.
<b>RA3. Realitza tràmits davant les Administracions Públiques, amb presentació física de documents o fent els tràmits a través de les oficines virtuals corresponents, identificant els diferents tipus de registres públics.</b>
<b>Criteris d'avaluació</b>






<p>3.1. Observa les normes de presentació de documents davant les diferents Administració.</p> <p>3.2. Reconeix les funcions dels Arxius Públics.</p> <p>3.3. Sol·licita determinada informació en un Registre Públic.</p> <p>3.4. Reconeix el dret a la informació, atenció i participació del ciutadà.</p> <p>3.5. Accedeix a les oficines d'informació i atenció al ciutadà per vies com les pàgines web, finestretes úniques i atenció telefònica per obtenir informació rellevant i relacionar-la en un informe tipus.</p> <p>3.6. Prepara, segons les instruccions rebudes, i tramita davant les Administracions públiques operacions habituals de l'empresa.</p> <p>3.7. Realitza tràmits, segons les instruccions rebudes, a través d'oficines virtuals establertes amb aquesta finalitat.</p> <p>3.8. Reconeix els documents o registres comprovants de les gestions efectuades en oficines virtuals de tràmits, així com els procediments de comunicació establerts.</p> <p>3.9. Identifica i descriu els límits al dret a la informació relacionats amb les dades en poder de les Administracions Públiques.</p>
<b>Continguts</b>
<p>3. Gestió de la documentació i tràmits en oficines virtuals de l'Administració Pública.</p> <p>3.1. Els documents en l'Administració.</p> <p>3.2. Oficines virtuals de tràmits.</p> <p>3.3. Els Arxius Públics.</p> <p>3.4. Els Registres Públics.</p> <p>3.5. El Dret a la informació, atenció i participació del ciutadà.</p> <p>3.6. Límits al dret d'informació.</p> <p>3.7. Els llibres de queixes i suggeriments.</p>

#### 7.4 UF4: Fiscalitat empresarial bàsica

<b>RA1. Analitza el sistema tributari espanyol reconeixent les seves finalitats bàsiques així com les dels principals tributs.</b>
<b>Críteris d'avaluació</b>
<p>1.1. Relaciona l'obligació tributària amb la seva finalitat socioeconòmica.</p> <p>1.2. Reconeix la jerarquia normativa tributària.</p> <p>1.3. Identifica els diferents tipus de tributs i les administracions públiques que els imposen i/o recapten.</p> <p>1.4. Diferencia entre impostos directes i indirectes.</p> <p>1.5. Reconeix l'esquema i els paràmetres bàsics dels impostos que afecten l'activitat empresarial.</p> <p>1.6. Identifica els elements de la declaració-liquidació.</p> <p>1.7. Reconeix les formes d'extinció dels deutes tributaris</p>
<b>Continguts</b>
<p>1. Esquema bàsic del sistema tributari:</p> <p>1.1. Concepte de tribut.</p> <p>1.2. Els tributs i la seva finalitat socioeconòmica.</p> <p>1.3. Normes i tipus de tributs. Tributs estatals, autonòmics i locals.</p> <p>1.4. Classes d'impostos.</p> <p>1.5. Elements de la declaració-liquidació i pagaments a compte.</p> <p>1.6. Formes d'extinció del deute tributari.</p> <p>1.7. Infraccions i sancions tributàries.</p>
<b>RA2. Identifica les obligacions fiscals de l'empresa diferenciant els tributs als que està subjecta.</b>
<b>Críteris d'avaluació</b>
<p>2.1. Defineix les obligacions fiscals de l'empresa segons la seva titularitat jurídica.</p> <p>2.2. Determina les obligacions censals d'alta, modificació i baixa, de les empreses i complimenta els models corresponents, segons instruccions rebudes.</p> <p>2.3. Reconeix les empreses subjectes al pagament de l'Impost d'Activitats Econòmiques.</p> <p>2.4. Reconeix les característiques generals de l'Impost sobre el Valor Afegit i els seus diferents règims.</p> <p>2.5. Reconeix la naturalesa i àmbit d'aplicació de l'Impost sobre la Renda de les Persones Físiques.</p> <p>2.6. Complimenta, segons les instruccions rebudes, els models de liquidació de l'Impost sobre la</p>

	<p><b>PROGRAMACIÓ CICLES FORMATIUS</b>  <b>CFGM: Gestió administrativa</b>  <b>MP09(10): Empresa i administració</b></p>	<p><b>Data de l'última revisió: 01/09/2022</b></p>	<p>7/13</p>
---	--	--	-------------



Renda de les Persones Físiques, i els models de pagaments a compte, reconeixent els terminis de declaració-liquidació.

2.7. Identifica la naturalesa i els elements de l'impost de societats.

2.8. Interpreta un model de liquidació de l'Impost sobre Societats d'un supòsit senzill, i complimenta, segons les instruccions rebudes, els models de declaració-liquidació de pagaments a compte, reconeixent els terminis de declaració-liquidació.

2.9. Valora les conseqüències de no complir amb els terminis previstos en la presentació de documentació i pagament.

#### Continguts

2. Obligacions fiscals de l'empresa.

2.1. Cens d'activitats econòmiques.

2.2. Declaracions censals. Modalitats de declaracions.

2.3. L'Impost d'Activitats Econòmiques.

2.4. L'Impost sobre el Valor Afegit (IVA). Tipus. Règims especials.

2.5. Naturalesa i àmbit d'aplicació de l'impost sobre la Renda de les persones físiques (IRPF)

2.6. Activitats empresarials i professionals.

2.7. Formes d'estimació de la renda.

2.8. Els pagament a compte en l'IRPF.

2.9. Models i terminis de declaració-liquidació de l'IRPF.

2.10. Naturalesa i elements de l'Impost de Societats.

2.11. Els pagament a compte en l'Impost de Societats.

2.12. Models i terminis de declaració-liquidació de l'Impost de Societats.

2.13. Infraccions i sancions.

2.14. Declaracions complementàries.

## 8. AVALUACIÓ DE LES UNITATS FORMATIVES

### 8.1 Metodologia


Totes les activitats d'ensenyament-aprenentatge segueixen una línia metodològica comuna:

- La teoria s'enseny a classe, seguint la guia del llibre de text i utilitzant la pissarra per a exposar-la en forma d'esquemes i profunditzant en la definició dels conceptes claus.
- Posteriorment, la teoria s'ha d'anar repassant a casa, per part de l'alumne, per a poder aclarir els dubtes el proper dia de classe. En aquest sentit, les hores de classe també es reserven per aclarir dubtes i ampliar la teoria si fos necessari.
- Igualment, els últims 10-15 minuts de classe s'utilitzen per a realitzar activitats (individuals o en grup), que s'acabaran com a deures a casa o en la propera sessió, si fos necessari; i s'entregaran mitjançant correu electrònic o en paper.
- La correcció de les activitats s'anirà fent de forma individualitzada (fent el feedback a cada alumne aprofitant els desdoblaments) o entre tots a la pissarra.
- Les tasques són de lliurament obligatori i s'han de realitzar individualment o en grup, segons la disponibilitat de l'espai i/o materials ho permetin. El valor percentual de cada tasca ve marcat en l'apartat d'avaluació de la UF.
- Puntualment, es podrà realitzar un simulacre d'examen, per a conèixer el grau de comprensió dels continguts, utilitzant models tipus text (a partir del llibre) o similars.
- Al final de cada UF, hi haurà una prova escrita.

### 8.2 Instruments d'avaluació i recuperació

L'avaluació per a cada Unitat Formativa es durà a terme mitjançant 2 vies:

- Avaluació ordinària.
- Avaluació en segona convocatòria.

	<b>PROGRAMACIÓ CICLES FORMATIUS</b> <b>CFGM: Gestió administrativa</b> <b>MP09(10): Empresa i administració</b>	<b>Data de l'última revisió: 01/09/2022</b>	8/13
---	---	---	------

### 8.2.1 Avaluació ordinària

L'avaluació ordinària de cada Unitat formativa es farà de forma contínua al llarg de la durada de la mateixa.

Els instruments d'avaluació ordinària estaran formats per tasques, registres d'observació a l'aula i prova escrita al final de cada UF.

En detall, els alumnes poden aprovar cada Unitat Formativa per avaluació contínua si es compleix les següents condicions:

- És obligatori el lliurament totes les activitats dins el termini establert si es vol optar a la màxima nota.
- El lliurament fora de termini d'activitats resta un punt addicional per cada dia de retard.
- La nota mitjana de les activitats ha de ser com a mínim de 5 punts sobre 10.
- Els registres d'observació a l'aula es basaran, principalment, en la participació de l'alumnat vers els continguts treballats.
- A la prova escrita final de cada unitat formativa, s'haurà d'obtenir un mínim de 4 punts sobre 10 per a què pugui fer mitja amb les notes de les activitats, ja que si no s'assoleix aquest mínim no es farà mitja amb la resta de qualificacions de la UF i prevaldrà aquesta qualificació (sent, per tant, necessari aprovar la UF pel procés d'avaluació extra).

De complir-se les condicions anteriors, la nota de la UF es calcula de la següent manera:

**A:** Activitats, supòsits pràctics → 60% de la nota final de cada UF.

**P:** Prova-Examen → 30% de la nota final de cada UF.

**O:** Registres d'observació → 10% de la nota final de cada UF.

El següent quadre mostra com s'obté la qualificació de cada Activitat d'aprenentatge, en funció dels instruments d'avaluació:

#### UF 1 Innovació i emprenedoria

Qualificació de les Activitats d'Aprenentatge	Instrumentes d'avaluació (%)		
	A	P	O
AA1	60	30	10
AA2	60	30	10

La qualificació de la UF1 (*QUF1*) s'obté segons la següent ponderació:


$$QUF1 = 35\% A1 + 65\% A2$$

#### UF 2 Empresa i activitat econòmica

Qualificació de les Activitats d'Aprenentatge	Instrumentes d'avaluació (%)		
	A	P	O
AA1	60	30	10
AA2	60	30	10
AA3	60	30	10

La qualificació de la UF2 (*QUF2*) s'obté segons la següent ponderació:

$$QUF2 = 25\% A1 + 25\% A2 + 50\% A3$$

	<b>PROGRAMACIÓ CICLES FORMATIUS</b> CFGM: Gestió administrativa MP09(10): Empresa i administració	<b>Data de l'última revisió: 01/09/2022</b>	9/13
---	---	---	------

### UF 3 Administracions públiques

Qualificació de les Activitats d'Aprenentatge	Instrumentes d'avaluació (%)		
	A	P	O
AA1	60	30	10
AA2	60	30	10
AA3	60	30	10

La qualificació de la UF3 (QUF3) s'obté segons la següent ponderació:

$$\text{QUF3} = 15\% \text{ A1} + 35\% \text{ A2} + 50\% \text{ A3}$$

### UF 4 Fiscalitat empresarial bàsica

Qualificació de les Activitats d'Aprenentatge	Instrumentes d'avaluació (%)		
	A	P	O
AA1	60	30	10
AA2	60	30	10

La qualificació de la UF4 (QUF4) s'obté segons la següent ponderació:

$$\text{QUF4} = 80\% \text{ A1} + 20\% \text{ A2}$$

#### 8.2.2 Avaluació en segona convocatòria

En cas de no superar una Unitat Formativa de forma contínua (és a dir, alumnes que tinguin una nota inferior a 5 punts a l'avaluació ordinària), es realitzarà una prova en segona convocatòria, en el període de recuperació establert pel centre.

#### 8.2.3 Espais, equipaments i recursos

Els indicats en l'apartat corresponent dels espais, equipaments i recursos del Mòdul Professional.

## 9. ACTIVITATS D'ENSENYAMENT I APRENTATGE

### 9.1 UF1: Innovació i emprenedoria

Activitats d'ensenyament-aprenentatge		RA's	Continguts	Avaluació	
				CA's	Instrumentes d'avaluació
A1 Innovació empresarial. Claus i exemples					
Descripció	Classes didàctiques i visualització de vídeos encaminats a la detecció de les claus per a innovar	1	1, 2, 3, 4, 5,6,7,8,9	1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12	- Observació de la correcta realització de les activitats - Prova escrita



**PROGRAMACIÓ CICLES FORMATIUS**  
CFGM: Gestió administrativa  
MP09(10): Empresa i administració

Data de l'última revisió: 01/09/2022

10/13

Activitats d'ensenyament-aprenentatge		RA's	Continguts	Avaluació	
				CA's	Instruments d'avaluació
<b>A2 Treball de recerca de les actituds professionals d'un bon administratiu</b>		22h			
Descripció	Es farà un treball en grup on es realitzaran tot tipus de tasques administratives, a partir de la creació d'un producte innovador imaginat pels alumnes, a més de la realització de proves per a conèixer les aptituds de cadascun dels alumnes	2	1, 2, 3, 4, 5,6, 7,	1,2,3,4	- Observació de la correcta realització de les activitats - Prova escrita

### 9.2 UF2: Empresa i activitat econòmica


Activitats d'ensenyament-aprenentatge		RA's	Continguts	Avaluació	
				CA's	Instruments d'avaluació
<b>A1 Classificació d'empresa segons tipus i formes jurídiques</b>		5h			
Descripció	Activitat de classificació de les empreses, així com les seves distincions jurídiques	1	1,2,3,4,5,6, 7,8,	1,2,3,4 ,5,6,7, 8,	- Observació de la correcta realització de les activitats - Prova escrita

Activitats d'ensenyament-aprenentatge		RA's	Continguts	Avaluació	
				CA's	Instruments d'avaluació
<b>A2 Activitat d'organigrames, fluxes de comunicació i cooperació entre els departaments</b>		5h			
Descripció	Activitats de creació d'organigrames així com dels fluxes documentals que hi ha entre ells.	2	1,2,3,4,5	1,2,3,4 ,5	- Observació de la correcta realització de les activitats - Prova escrita

Activitats d'ensenyament-aprenentatge		RA's	Continguts	Avaluació	
				CA's	Instruments d'avaluació
<b>A3 Treball anàlisi de sectors</b>		12h			
Descripció	Repartiments dels grups de treball per sectors que analitzaran el sector en concret i algunes de les empreses més importants	1	1,2,3,4,5,6, 7,8,	1,2,3,4 ,5,6,7, 8,	- Observació de la correcta realització de les activitats - Prova escrita

### 9.3 UF3: Administracions públiques

Activitats d'ensenyament-aprenentatge	RA's	Continguts	Avaluació
---------------------------------------	------	------------	-----------

	<b>PROGRAMACIÓ CICLES FORMATIUS</b> CFGM: Gestió administrativa MP09(10): Empresa i administració	Data de l'última revisió: 01/09/2022	11/13
---	---	--------------------------------------	-------

				CA's	Instruments d'avaluació	
<b>A1 Activitat de cerca de lleis i classificació dins de la jerarquia del dret a l'Estat espanyol</b>		6h				
Descripció	Activitat de cerca de lleis i classificació dins de la jerarquia del dret a l'Estat espanyol		1	1,2,3	1.3	- Observació de la correcta realització de les activitats - Prova escrita

Activitats d'ensenyament-aprenentatge		RA's	Continguts	CA's	Avaluació Instruments d'avaluació	
<b>A2 Treball de recerca sobre l'Organització de les diferents Administracions Públiques</b>		16h				
Descripció	Treball de recerca sobre l'Organització de les diferents Administracions Públiques així com les seves competències i la relació amb les altres i creació de diagrames de flux en la relació entre administracions públiques entre sí, així com d'aquestes amb els ciutadans		2	1,2,3,4,5,6	1.1 1.2 1.4 1.5 1.6 1.7 2.1 2.2 2.3 2.4 2.5 2.6 2.7 2.8 2.9 2.10	- Observació de la correcta realització de les activitats - Prova escrita

Activitats d'ensenyament-aprenentatge		RA's	Continguts	CA's	Avaluació Instruments d'avaluació	
<b>A3 Exercicis de gestió documental de l'administració</b>		22h				
Descripció	Exercicis de gestió documental de l'administració, així com la gestió online dels mateixos, així com l'accés a registres i arxius i a la participació ciutadana		3	1,2,3,4,5,6	3.1 3.2 3.3 3.4 3.5 3.6 3.7 3.8 3.9	- Observació de la correcta realització de les activitats - Prova escrita

#### 9.4 UF4: Fiscalitat empresarial bàsica

Activitats d'ensenyament-aprenentatge		RA's	Continguts	Avaluació	
				CA's	Instruments d'avaluació
<b>A1 Sistema tributari espanyol</b>		6h			
		1	1,2,3	1.3	- Observació de la correcta realització de les activitats - Prova escrita



Descripció	Elaboració d'un esquema amb el sistema tributari espanyol, dels impostos que el componen i les administracions que els recapten				
------------	---	--	--	--	--

Activitats d'ensenyament-aprenentatge		RA's	Continguts	Avaluació	
				CA's	Instruments d'avaluació
<b>A2 Gestió i documentació del Impostos</b>		27h		2.1	- Observació de la correcta realització de les activitats - Prova escrita
Descripció	<ul style="list-style-type: none"> <li>- IAE</li> <li>- IRPF</li> <li>- IVA</li> <li>- IMPOST DE SOCIETATS</li> <li>- ALTRES IMPOSTOS</li> </ul>	2	1,2,3,4,5,6 7,8,9,10, 11,12	2.2	
				2.3	
				2.4	
				2.5	
				2.6	
				2.7	
				2.8	
				2.9	

## 10. TEMPORITZACIÓ DEL MÒDUL PROFESSIONAL

La següent taula reflecteix la distribució horària de cada setmana lectiva per cada una de les Unitats Formatives que componen el Mòdul Professional.

Setmana	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	Total	
UF1	4	4	4	4	4	4	4	4	1																										33h	
UF2									3	4	4	4	4	3																					22h	
UF3														1	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	3							44h		
UF4																																				33h

