



MANILVA (MÁLAGA)

**PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO 0439:
EMPRESA Y ADMINISTRACIÓN.**

**CICLO FORMATIVO DE GRADO MEDIO
DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

CURSO: 1º DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA. 2017/18

PROFESORA: FLORINDA SAYAGO MARTÍNEZ

ÍNDICE

1. **INTRODUCCION.**
2. **CONTEXTO SOCIOECONÓMICO DEL CENTRO Y CARACTERÍSTICAS DEL ALUMNADO.**
3. **INTERDISCIPLINARIEDAD.**
4. **TEMAS TRANSVERSALES.**
5. **OBJETIVOS**
 - 5.1. **OBEJTIVO PRINCIPAL**
 - 5.2. **OBJETIVOS GENERALES DEL MÓDULO**
 - 5.3. **RESULTADOS DE APRENDIZAJE**
 - 5.4. **OBJETIVOS DE LAS UNIDADES DIDÁCTICAS**
6. **CONTENIDOS**
 - 6.1. **CONTENIDOS MÍNIMOS**
 - 6.2. **SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE UNIDADES DIDÁCTICAS**
7. **METODOLOGÍA.**
 - 7.1. **ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE**
 - 7.2. **ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS**
 - 7.3. **MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS**
8. **EVALUACIÓN**
 - 8.1. **CRITERIOS DE EVALUACIÓN (¿QUÉ EVALUAR?)**
 - 8.2. **MOMENTOS DE LA EVALUACIÓN (¿CUÁNDO EVALUAR?)**
 - 8.3. **CRITERIOS DE CALIFICACIÓN**
 - 8.4. **EVALUACIÓN DEL PROCESO DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE**
9. **ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.**
 - 9.1. **ATENCIÓN AL ALUMNADO CON NECESIDADES ESPECÍFICAS DE APOYO EDUCATIVO**
10. **CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LA PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA.**
11. **CONCLUSIONES.**

1º- INTRODUCCIÓN

El Módulo Profesional de **EMPRESA Y ADMINISTRACIÓN** se imparte en el primer curso del Ciclo Formativo de Grado Medio de Técnico en **Gestión Administrativa**. Este ciclo profesional tiene una duración de 2000 horas, a repartir entre sus dos cursos, 1000 horas por curso. El 55% de estas horas (1100 h) están establecidas en el Diseño Curricular Base (DCB) elaborado por el MEC y el 45% restante (900 h) le corresponde distribuirlo a las Comunidades Autónomas. Al módulo objeto de la presente programación le corresponden 96 horas.

La principal normativa que regula este ciclo formativo es la siguiente:

- Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía.
- Real Decreto 1538/2006, de 15 de diciembre, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo.
- Decreto 436/2008, de 2 de diciembre, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas de la Formación Profesional inicial.
- Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre, por el que se establece el título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas.
- Real Decreto 1126/2010, de 10 de septiembre, por el que se modifica el Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre, por el que se establece el título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas.
- Orden EDU/1999/2010, de 13 de julio, por la que se establece el currículo del ciclo formativo de Grado Medio correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa a nivel Estatal.
- ORDEN de 21 de febrero de 2011, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa en Andalucía.

El sistema educativo español se rige actualmente por la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, (LOE). El **artículo 40 de la LOE** establece las capacidades que deben desarrollar los alumnos en la Formación Profesional: desarrollar la competencia general correspondiente a la cualificación profesional, comprender la organización y las características del sector productivo correspondiente, aprender a trabajar en equipo, fomentar la igualdad entre hombres y mujeres, etc.

El artículo 37 y 38 de la Ley 17/2007 de Educación de Andalucía (LEA) establece el currículo de las áreas y materias que conforma las enseñanzas en el sistema educativo andaluz.

Estas nuevas normativas de readaptación de las enseñanzas profesionales debe atender las exigencias para formar en nuestra sociedad una población activa, cualificada y apta para la movilidad y para la libre circulación, cuya importancia se resalta expresamente en el Tratado de la Unión Europea.

La programación del módulo de Comunicación empresarial y atención al cliente es ante todo **dinámica, flexible y abierta**, en constante adaptación y reforma, debiendo de tener en cuenta la diversidad de los alumnos, sus intereses y motivaciones.

Las enseñanzas conducentes a la obtención del título de Formación Profesional de Grado Medio en Gestión Administrativa, tendrán como finalidad principal, proporcionar al alumnado la formación necesaria para adquirir la competencia profesional característica del título y adquirir una identidad y madurez profesional para los futuros aprendizajes y adaptaciones al cambio de las cualificaciones profesionales.

La formación del módulo Empresa y Administración contribuye a alcanzar las competencias profesionales, personales y sociales de este título que se relacionan a continuación:

"Realizar actividades de apoyo administrativo en el ámbito laboral, contable, comercial, financiero y fiscal, así como de atención al cliente/usuario, tanto en empresas públicas como privadas, aplicando la normativa vigente y protocolos de calidad, asegurando la satisfacción del cliente y actuando según normas de prevención de riesgos laborales y protección ambiental."

En su diseño, se ha fijado como uno de los módulos a cursar el de "Empresa y Administración".

El módulo "Empresa y Administración" se considera un módulo soporte, no asociado a una unidad de competencia específica, ya que responde a necesidades de formación consideradas básicas o necesarias para otros módulos profesionales del título, asociados a unidades de competencia, de corte generalmente conceptual. Es necesario superar este módulo para poder pasar de curso.

2º- CONTEXTO SOCIOECONÓMICO DEL CENTRO Y CARACTERÍSTICAS DEL ALUMNADO

El entorno profesional, social, cultural y económico del centro, su ubicación geográfica y las características y necesidades del alumnado, constituyen los ejes prioritarios en la planificación de los procedimientos de enseñanza-aprendizaje. De esta forma, el centro educativo juega un papel determinante como vertebrador del conjunto de decisiones implicadas en el proceso de adaptación y desarrollo del currículo formativo.

Debemos tener presente que los centros no están suspendidos en el vacío, sino asentados en una realidad que se configura en diferentes niveles y con la que interactúan de forma permanente. Esta situación siempre generará una serie de influencias recíprocas, sobre todo teniendo presente que **la Formación Profesional Específica (F.P.E.)** tiene como finalidad la preparación de los alumnos para la actividad en un campo profesional y **debe estar adaptada al entorno.**

El centro educativo público donde nos situamos corresponde a Manilva (Málaga), donde las familias tienen un nivel de estudios y renta medio-bajo presentando un contexto con las siguientes características:

- **Entorno socioeconómico:**

Las empresas de la zona son fundamentalmente industriales, agrícolas (principalmente el viñedo), de pesca (en la zona de Sabinillas) y en menor medida de prestación de servicios. Son de pequeña y mediana dimensión, principalmente son empresarios autónomos y sociedades limitadas. Existen también múltiples entidades financieras (cajas, bancos, etc.) cercanas al centro en la zona de Sabinillas, así como un polígono industrial en Manilva pueblo.

- **Centro Educativo:**

Se trata de un centro TIC. Cuenta aproximadamente con 900 alumnos/as. Nº Media de alumnos por grupo es de aproximadamente 25 alumnos/as. Número de profesores 78. En este centro se imparten ciclos formativos, bachilleratos, la enseñanza secundaria obligatoria y dos programas de cualificación profesional inicial.

- Ciclos Formativos:

- Familia Profesional de Administración:

- CFGM de Gestión Administrativa: un grupo de 1º y uno de 2º.

- Familia Profesional de Electricidad:

- CFGM de Instalaciones Eléctricas y Automáticas: un grupo de 1º y uno de 2º.

- Familia Profesional de Viticultura:

- CFGS de Viticultura. Un grupo de 1º y uno grupo de 2º.

- Bachilleratos: Modalidades de:

- Humanidades y Ciencias Sociales.

- Ciencias y Tecnología.

3 grupos de primero y 2 grupos de segundo.

- Ciclos de Formación Profesional Básica:

- .1º y 2º FPB Servicios Administrativos.

- 1º y 2º FPB Electricidad y electrónica.

Los recursos materiales más destacados de los que dispone el centro son: Aulas de Informática para la Familia Profesional de Administración, “aceptablemente dotadas”, con ordenadores conectados en red e Internet, así como aulas TIC.

- **Análisis de los alumnos/as:**

En cuanto a los alumnos/as sobre los que se basará la programación, del CFGM de Gestión Administrativa de 1º curso, nos encontramos con el siguiente perfil:

- El nivel medio de edad se sitúa entre los 17 y 30 años.
- Proviene en un porcentaje cercano al 18% de ESO, un 6% accedió mediante prueba de acceso, otro 6% de Bachilleratos sin terminar, 11% de la ESA, 6% de FPB Administración y un 35% de repetidores. En definitiva tenemos distintos perfiles profesionales y currículos. Principalmente los alumnos se matriculan debido a las **buenas expectativas laborales** con un

período de prácticas en empresas y en un entorno industrial y de servicios creciente.

- Al mismo tiempo al ser una educación postobligatoria y que, por tanto, es una formación elegida por ellos mismos, supone en principio, una buena predisposición del alumnado hacia el módulo, lo cual facilitará el desarrollo de las clases.

3º- INTERDISCIPLINARIEDAD

Dentro de lo que podemos llamar interdisciplinarietà con otros módulos del ciclo formativo de Gestión Administrativa, principalmente Empresa y Administración se encuentra relacionado con los módulos de 1º Curso de **Operaciones Administrativas de Compraventa** en lo referente a la confección de documentos administrativos de las operaciones de compraventa y a la liquidación de obligaciones fiscales ligadas a dichas operaciones aplicando la normativa vigente y con el módulo transversal de 1º curso **Tratamiento Informático de la Información**, dado que la realización de actividades implica, en numerosas unidades de trabajo, el empleo de aplicaciones informáticas diversas. Por último se relaciona también al igual que casi todos los módulos con el módulo de 2º Curso de **Empresa en el Aula**.

Por todo lo anterior, el profesor de Empresa y Administración deberá de estar coordinado con el resto de profesores de los módulos anteriores.

4º- TEMAS TRANSVERSALES

Los temas transversales son aquellos contenidos educativos, dirigidos a la formación de valores, que deben estar presentes en todas las áreas y materias curriculares de cada etapa educativa, impregnando el currículo establecido.

El currículum oficial del MEC ha definido, además de las áreas, unas enseñanzas transversales que han de impregnar todo el currículum y con un gran significado en la educación en valores. **La educación en valores** tiene como objetivo capacitar a los futuros ciudadanos para participar activamente en una sociedad compleja y en continua transformación, fundamentada en principios democráticos y participativos. La educación en valores no es sólo la formación cívica y moral, sino también otras enseñanzas transversales entre las que es importante destacar:

- La educación del consumidor.
- La educación para la igualdad de oportunidades entre ambos sexos.
- La educación para la paz.

Determinados temas tratados en las unidades son propicios para desarrollar algunos de los temas transversales (educación del consumidor, educación moral y cívica,...) y, siempre a través de las actividades o participando de los problemas de la actualidad (educación en materia de comunicación, educación medioambiental), podremos contribuir a la formación crítica del futuro ciudadano o ciudadana. Si conseguimos propuestas de no discriminación por razones sexuales, étnicas o sociales, estamos ayudando a la formación de una sociedad mejor y más digna para todos, siendo determinantes las actitudes que adoptemos y fomentemos en el aula, siempre bajo el principio de la razón y de la comprensión.

En el aula, trataremos los temas transversales desde una doble perspectiva:

- Integrando algunos en los procesos didácticos de la unidad didáctica que estemos estudiando.

- Provocando situaciones especiales de aprendizaje, como la celebración de días o jornadas dedicados a aspectos relacionados con estos temas. A título de ejemplo, se aprovecharan las fechas representativas de actos a nivel nacional (Ej.: 15 de marzo: día internacional del consumidor, 21 de Marzo: día internacional contra la discriminación racial), para hacer una reflexión por medio de actividades complementarias de **debate o foro según el tema**, relacionadas con el currículo del módulo y con la unidad didáctica en concreto que se esté explicando.

5º- OBJETIVOS

A nivel del Sistema Educativo, hablamos de objetivos que permiten precisar el tipo y grado de los aprendizajes que deben adquirir los alumnos con respecto a determinados contenidos.

En este módulo distinguimos los siguientes objetivos:

1. Objetivo principal o eje organizador.
2. Objetivos generales para el módulo programado.
3. Resultados de Aprendizaje.
4. Objetivos de las unidades didácticas.

5.1. OBJETIVO PRINCIPAL.

En primer lugar y como **objetivo principal**: *Que el alumno/a sea capaz de desempeñar la función de apoyo administrativo a las tareas que se llevan a cabo en la empresa, por lo que se refiere a sus obligaciones fiscales y a su relación con Organismos Públicos.* Al objetivo principal también se le conoce con el nombre de “**eje organizador del módulo profesional**”.

5.2. OBJETIVOS GENERALES DEL MÓDULO:

- a) Analizar el flujo de información y la tipología y finalidad de los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, para tramitarlos.
- m) cumplimentar documentación y preparar informes consultando la normativa en vigor y las vías de acceso (Internet, oficinas de atención al público) a la Administración Pública y empleado, en su caso, aplicaciones informáticas ad hoc para prestar apoyo administrativo en el área de gestión laboral de la empresa.
- q) Valorar las actividades de trabajo en un proceso productivo, identificando su aportación al proceso global para conseguir los objetivos de la producción.
- r) Valorar la diversidad de opiniones como fuente de enriquecimiento, reconociendo otras prácticas, ideas o creencias, para resolver problemas y tomar decisiones.
- s) Reconocer e identificar posibilidades de mejora profesional, recabando información y adquiriendo conocimientos para la innovación y actualización en el ámbito de su trabajo.
- t) Reconocer e identificar posibilidades de mejora profesional, recabando información y adquiriendo conocimientos para la innovación y actualización en el ámbito de su trabajo.
- u) Reconocer e identificar las posibilidades de negocio, analizando el mercado y estudiando la viabilidad empresarial para la generación de su propio empleo.

Estos objetivos han sido obtenidos de la Orden de 21 de Febrero de 2011, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa en Andalucía.

5.3. RESULTADOS DE APRENDIZAJE.

Un tercer conjunto de objetivos son los resultados de aprendizaje. Expresan cuáles son los resultados esperados en el proceso de enseñanza/aprendizaje (E/A) del módulo profesional. Los resultados de aprendizaje concretan el primer y el segundo grupo de objetivos indicados anteriormente, considerándose el mínimo evaluable para alcanzar la cualificación y el nivel profesional que acredita el Título de Técnico en Gestión Administrativa. Son las siguientes:

1. Describe las características inherentes a la innovación empresarial relacionándolas con la actividad de creación de empresas.
2. Identifica el concepto de empresa y empresario analizando su forma jurídica y la normativa a la que está sujeto.
3. Analiza el sistema tributario español reconociendo sus finalidades básicas así como las de los principales tributos.
4. Identifica las obligaciones fiscales de la empresa diferenciando los tributos a los que está sujeta.
5. Identifica la estructura funcional y jurídica de la Administración Pública, reconociendo los diferentes organismos y personas que la integran.
6. Describe los diferentes tipos de relaciones entre los administrados y la Administración y sus características completando documentación que de estas surge.
7. Realiza gestiones de obtención de información y presentación de documentos ante las Administraciones Públicas identificando los distintos tipos de registros públicos.

5.4. OBJETIVOS DE LAS UNIDADES DIDÁCTICAS.

Los resultados de aprendizaje se concretarán en objetivos didácticos, que posteriormente pondremos de manifiesto en las distintas unidades didácticas elaboradas (programación de aula).

6º- CONTENIDOS

Como hemos indicado anteriormente, los objetivos, establecidos en términos de resultados de aprendizaje, indican aquello que esperamos desarrollar en los alumnos como consecuencia de la intervención educativa; sin embargo, no son alcanzables de modo directo; para lograrlos es necesario que los alumnos aprendan determinados contenidos:

CONTENIDOS: (Duración 96 horas)

Características de la innovación empresarial:

- El proceso innovador en la actividad empresarial.
- Características inherentes a la innovación empresarial.
- Fases del proceso de innovación.

- La innovación como motor de competitividad empresarial.
- Factores de riesgo en la innovación empresarial.

Diagnóstico de actitudes emprendedoras:

- Perfil de riesgo de la iniciativa emprendedora y la innovación.
- La tecnología como clave de la innovación empresarial.
- La innovación tecnológica en los distintos sectores.
- La internacionalización de las empresas como oportunidad de desarrollo e innovación.
- El proceso de la internacionalización.
- Cooperación, redes, alianzas y otros.
- Ayudas y herramientas para la innovación empresarial.
- Planes de apoyo a las empresas.
- Ayudas institucionales públicas y privadas (asesoramiento, financiación de ideas, premios, entre otros).

El concepto jurídico de empresa y empresario:

- Concepto de empresa.
- Concepto de empresario.
- Forma jurídica de empresa.
- Empresas individuales.
- El empresario autónomo.
- Tipos de sociedades.

El sistema tributario:

- Concepto de tributo.
- Los tributos y su finalidad socioeconómica.
- Normas y tipos de tributos. Impuestos, contribuciones y tasas.
- Clases de impuestos. Directos e indirectos.
- Elementos de la declaración-liquidación.
- Formas de extinción de la deuda tributaria.
- Infracciones y sanciones tributarias.

Obligaciones fiscales de la empresa:

- Actividades empresariales y profesionales.
- El impuesto de Actividades Económicas.
- La Declaración Censal. Alta en el Censo de Actividades Económicas.
- El IVA
- Naturaleza y ámbito de aplicación del IRPF
- Formas de estimación de la renta. Estimación normal, simplificada y objetiva.
- Las retenciones del IRPF y pagos a cuenta.
- Modelos y plazos de declaración-liquidación. Calendario fiscal.
- Naturaleza y elementos del Impuesto de Sociedades.

Estructura funcional y jurídica de la Administración Pública:

- El derecho.
- Las fuentes del derecho. La separación de poderes.
- La Unión Europea.
- Órganos de la Administración Central.
- Instituciones de la Comunidad Autónoma.
- La Administración Local.

- Los funcionarios públicos. Otras formas de relación laboral con la Administración.
- El acceso a la función pública. Oferta de empleo público.
- Los fedatarios públicos.
- Fuentes de información de la Administración Pública.
- Bases de datos del Ministerio de las Administraciones Públicas.
- Boletines y otros.

La relación entre administrado y Administración Pública.

- El acto administrativo. Concepto. Clases y requisitos.
- El procedimiento administrativo. Tipos. Fases.
- El silencio administrativo.
- Los recursos administrativos. Concepto y clases. Contenido y estructura.
- Actos recurribles. Nulidad y anulabilidad.
- La jurisdicción contencioso-administrativa. Estructura y órganos. Los recursos contencioso-administrativos.
- Los contratos administrativos. Concepto y clases.

Gestión de la documentación ante la Administración Pública.

- Los documentos en la Administración.
- Los Archivos Públicos. Clasificación.
- Los Registros Públicos.
- El derecho a la información, atención y participación del ciudadano.
- Relaciones telemáticas con la Administración Pública. Ventanilla única, páginas Web entre otras.
- Límites al derecho de información.

6.1. CONTENIDOS MÍNIMOS.

Será necesario para aprobar el módulo alcanzar los siguientes contenidos mínimos:

- Identificar el concepto de empresa y empresario analizando su forma jurídica y la normativa a la que está sujeto.
- Identificar el sistema tributario español reconociendo sus finalidades básicas así como las de los principales tributos.
- Cumplimentar documentación y preparar informes consultando la normativa en vigor y las vías de acceso (Internet, oficinas de atención al público) a la Administración Pública y empleando, en su caso, aplicaciones informáticas ad hoc para prestar apoyo administrativo en el área de gestión laboral de la empresa
- Identificar la estructura y documentación de la Administración Pública.
- Manejar las fuentes de información de los diferentes tipos de empresas y las Administraciones con que se relacionan.
- Reconocer e identificar las posibilidades de negocio, analizando el mercado y estudiando la viabilidad empresarial para la generación de su propio empleo.

Todos estos contenidos mínimos están directamente relacionados con los criterios de evaluación del módulo y, consiguientemente, de no alcanzarse aquellos no sería posible alcanzar adecuadamente la competencia general del Título de Técnico en Gestión Administrativa.

6.2. SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE UNIDADES DIDÁCTICAS.

El módulo cuenta con una duración de 96 horas que se impartirán en 3 horas semanales durante los tres trimestres de primer curso. Los contenidos los hemos dividido en 17 unidades didácticas.

Es importante destacar que algunos de los contenidos se imparten también en el módulo de G. A. Compraventa, por lo que nos hemos coordinado ambos profesores para que no se solapen dichos contenidos.

	UNIDADES	HORAS LECTIVAS
PRIMERA EVALUACIÓN	1. Empresa y empresario	6 horas
	2. La innovación empresarial	9 horas
	3. La expansión internacional de las empresas	9 horas
	4. El sistema tributario	6 horas
	5. El Impuesto de actividades económicas y el IVA	3 horas
SEGUNDA EVALUACIÓN	6. El IRPF y el Impuesto sobre Sociedades	6 horas
	7. Derecho y división de poderes	6 horas
	8. Administración central y administración autonómica	6 horas
	9. La administración local	6 horas
	10. La Unión Europea	6 horas
	11. Los funcionarios públicos	3 horas
	12. El acto administrativo	4 horas
TERCERA EVALUACIÓN	13. El procedimiento administrativo	4 horas
	14. Recursos. Jurisdicción contencioso	4 horas

	administrativa	
	15. Los contratos administrativos	6 horas
	16. Los documentos en la administración	6 horas
	17. Información al ciudadano. Archivos y registros	6 horas
Total horas lectivas durante el curso académico		96 horas

A continuación se detallará en cada Unidad Didáctica: Objetivos didácticos y contenidos (conceptuales, procedimentales y actitudinales), así como sus criterios de Evaluación. A MODO DE SÍNTESIS. (VER ARCHIVO ADJUNTO CON LA PROGRAMACIÓN DE AULA)

7º- METODOLOGÍA

La metodología que vamos a utilizar:

- Partirá de los **conocimientos previos** de los alumnos/as, es decir mantiene una concepción constructivista.
- Favorecerá la **motivación** por el aprendizaje. Con ello lograremos una interactividad entre el alumnado y nosotros, logrando su participación en clase.
- Será **abierto y flexible**, eligiendo las estrategias didácticas más adecuadas en cada caso, para que el alumno/a se integre y participe en el aula.
- Se asegurará de que el alumno le encuentre sentido a las actividades que realiza en el aprendizaje, **aprenda a aprender** y a trabajar, tanto en equipo como de forma independiente (aprendizaje por descubrimiento).
- Será **modificada** en función de los resultados obtenidos.

Un aspecto importante en mi metodología es la **evaluación del proceso metodológico**, que se realizará al terminar cada trimestre y servirá de autorregulación, siempre enfocada a posibles mejoras. La llevaré a cabo por medio de unos cuestionarios que serán repartidos al alumnado y otros de autoevaluación.

Las **ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS DEL PROCESO DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE**, que utilizaremos a lo largo del curso serán las siguientes:

Presentación del módulo de Empresa y Administración, explicando sus características, los contenidos, los resultados de aprendizaje que debe adquirir el alumnado, las distintas unidades didácticas incluyendo objetivos y la metodología y criterios de evaluación que se van a aplicar.

También se les pasará un cuestionario al principio del curso con preguntas relacionadas con el módulo, para diagnosticar su nivel de conocimiento inicial sobre este. Volverá a pasarse al final del curso, para comprobar la evolución del alumnado.

Para cada unidad didáctica seguiré los siguientes pasos:

1) Sondeo sobre los conocimientos previos del alumnado al inicio de cada Unidad Didáctica mediante **las actividades iniciales** (por ejemplo, a través de la técnica del *Brainstorming*, *test*, debates, etc.). También nos servirá para despertar un interés hacia el tema e introducir los temas transversales.

2) Exploración bibliográfica.

3) Posteriormente se pasará a **explicar los contenidos**, intercalando actividades de apoyo como pueden ser comentarios de textos y/o resoluciones de **casos prácticos del libro de texto utilizado como apoyo**, con el fin de que el alumno consiga los objetivos programados mediante un proceso inductivo; favoreciendo también que el alumno intervenga activamente en las clases. Constituyen además el primer paso para que el alumno haga suposiciones, aproximaciones y estimaciones, organice su propio trabajo, se confunda y encuentre la fuente de error, etc. En este proceso de construcción del aprendizaje juega un papel importante el uso de materiales de los que se hablará más adelante.

En el diseño de las actividades es también muy importante la diversificación dependiendo del nivel de los alumnos, prestando **especial atención al alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo y a la diversidad del aula**:

- Se propondrán diversas actividades en grado creciente de dificultad, de manera que todos puedan conseguir lo programado.
- Se realizarán actividades complementarias, de refuerzo para aquellos alumnos con dificultades, y de ampliación para aquellos alumnos que vayan más avanzados.

4) Dependiendo del tipo de actividad trabajaremos en grupos, ya que así los alumnos tienen oportunidad de discutir intercambiando opiniones y contrastando las suyas propias. Fomentaremos la formación de grupos lo más heterogéneos posible dentro del mismo y lo más homogéneos entre grupos, puesto que es lo más parecido a lo que se van a encontrar los alumnos/as cuando trabajen en empresas y tengan que colaborar intra e interdepartamentalmente. Esto no quiere decir que todas las actividades deban trabajarse en grupo. Las trabajadas individualmente también son de gran importancia ya que el alumno afronta sólo los problemas y comprueba el grado de sus conocimientos.

Siempre que se haga una actividad en grupo, seguirá un debate de contraste entre las opiniones de cada uno de ellos, lo que permite observar la expresión oral y la argumentación utilizadas por cada portavoz (fuente de información para la evaluación).

El hecho de que los alumnos deban ser motores de su propio aprendizaje no implica que el profesor tenga un papel secundario, ya que:

- El profesor es el que plantea la actividad indicando el motivo de la misma y, en algunas ocasiones, explica previamente cuestiones novedosas o de cierta dificultad incluidas en el enunciado de la misma.
- Durante el trabajo, individual o en grupos, está pendiente de los posibles atascos, planteando preguntas que ayuden a salvarlos, sin dar, en ningún caso, la solución concreta del problema, sino sugiriendo alguna estrategia o punto de vista nuevo que ayude a su solución.
- En la puesta en común, el papel del profesor es el de moderador y observador. Así podrá sacar a la luz todas las aportaciones, correctas o no. Primero, para dar a todos los grupos la oportunidad de expresarse y segundo,

para que aquellas aportaciones que sean erróneas puedan corregirse o enriquecerse con las de los demás. En cuanto al papel de observador, es de gran importancia ya que como hemos dicho anteriormente, es una buena oportunidad para hacer una evaluación del proceso de aprendizaje.

- Por otro lado, corresponde también al profesor hacer una síntesis de las conclusiones de cada actividad y completar los aspectos que no hayan surgido, dándoles el rigor y precisión necesarios. Esta precisión se refiere fundamentalmente
- a “poner nombre” a aquellos conceptos o procedimientos obtenidos por los alumnos y, en ocasiones, a reforzar el proceso lógico seguido por ellos.

5) Posteriormente llevaremos a cabo **las actividades de desarrollo** (supuestos prácticas de su actividad profesional, actualización de glosario de términos, confección de esquemas y organigramas, etc. y **de recapitulación** (mapas conceptuales, simulaciones, búsquedas en Internet, etc).

6) Por último, es importante realizar, al final de cada unidad didáctica, una reflexión sobre lo aprendido y cómo se ha aprendido y, también, sobre lo enseñado y cómo se ha enseñado.

Al termino del curso escolar, realizaré una encuesta final para conocer la opinión del alumnado sobre el desarrollo del mismo, quejas, sugerencias y otros datos de interés.

7.1. ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE.

Dependiendo del objetivo perseguido se pueden distinguir actividades de introducción, motivación, de desarrollo, de consolidación, de recuperación, de ampliación, de síntesis-recapitulación, evaluación, etc.

Ejemplos de estas Actividades:

- -De Introducción-motivación: *Tienen la finalidad de introducir al alumnado en un objeto de estudio determinado así como orientadas a conocer sus ideas, opiniones e intereses sobre los contenidos a desarrollar. Ejs.: Charla-Coloquio sobre el tema, Brainstorming, cuestionarios iniciales, etc.*
- De Desarrollo: *Que permitirán el aprendizaje de conceptos, procedimientos, actitudes y la comunicación a los demás de la labor realizada. Orientadas fundamentalmente a la construcción significativa del conocimiento. Ejs.: Se realizarán supuestos prácticos, a nivel individual y grupal, por unidades y las resoluciones de los mismos se someterán a debate. También se propondrán investigaciones organizadas en pequeños grupos, donde se elaborarán informes con sus correspondientes conclusiones para que posteriormente se debatan y defiendan en el aula por parte de todos los grupos.*
- De Consolidación: *Que servirán para contrastar las nuevas ideas con las ideas previas del alumnado. Ej.: Cuestionario y coloquio, resolución de ejercicios tipo test sobre los casos prácticos simulados. Se resolverán en clase después de que*

los alumnos hayan estudiado los contenidos de la unidad y los hayan realizado individualmente.

- De Recuperación: *Orientadas a atender a aquellos alumnos/as que no han conseguido los aprendizajes previstos.* Cada unidad y bloque de contenidos tendrá sus actividades de refuerzo previstas, para que todos los alumnos/as alcancen los objetivos establecidos.
- Por ejemplo: Preguntas de verdadero y falso para que los contenidos fundamentales queden perfectamente claros.
- De Ampliación: *Que permiten construir nuevos conocimientos a los alumnos/as que han realizado de forma satisfactoria las actividades de desarrollo.* Ejs.: Las propuestas en los libros de texto del alumnado.
- De Síntesis-Recapitulación: *Aquellas que sirven de resumen y repaso de lo tratado en la unidad de trabajo.* Ejs.: Mapas conceptuales.

7.2. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS.

Se prevé la posibilidad de realizar conferencias por profesionales de relevancia en el campo administrativo en general.

Visita al centro de algún responsable del CADE (Centro de Apoyo al Desarrollo Empresarial).

Tenemos previsto y siempre que sea posible hacer alguna excursión a alguna empresa de grandes dimensiones, y además visitar alguna institución que esté relacionada con el módulo en cuestión.

También se prevé para este año formar un Banco de Alimentos para las personas más necesitadas con la colaboración de todo el alumnado.

7.3. MATERIALES Y RECURSOS DÁCTICOS.

El desarrollo de los procesos de enseñanza-aprendizaje del módulo *Comunicación Empresarial y Atención al cliente*, requiere de la disposición de los siguientes materiales y recursos didácticos:

- **Recursos materiales:**
 - Material didáctico diverso: transparencias, proyector, pizarra, cañón...
 - Presentaciones en PowerPoint de cada una de las unidades.
 - Cuaderno de documentos.
 - Apuntes propios del profesor.
 - Dossier de ejercicios preparados por el profesor.
 - Libro de texto de apoyo al módulo **“Empresa y Administración” Editorial MACGRAW-HILL Profesional. Autores: Josep Alfaro Jiménez y Montserrat Pina Massachs. Edición: 2016**
 - Apuntes y bibliografía de ampliación proporcionadas por el departamento.
 - Material informático: procesador de textos, hoja de cálculo, powerpoint, Internet.

- Ley de IVA (Ley 37/1992 de 28 de diciembre).
- Real Decreto Legislativo 4/2004 de 5 de marzo por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Impuestos sobre Sociedades.
- El Impuesto sobre el Valor Añadido en 2007 (cambios normativos en 2007)
- Bibliografía de Aula y de Departamento. (Descrita más adelante en otro epígrafe).
- Webs de interés: [Red Española de Business Angels](#): en esta web encontrarán un listado de inversores que pueden estar dispuestos a ayudar en sus proyectos empresariales.
- [Econet](#): es la web de una empresa consultora especializada en la gestión de subvenciones.
- [Málaga Innova](#): en esta web del ayuntamiento de Málaga encontrarán información relacionada con la innovación, ejemplos de proyectos empresariales con éxito, test de innovación, casos de éxito, entrevistas a empresarios, normativa legal, etc.
- [Test del empresario](#): Herramienta pensada para medir la capacidad emprendedora de un empresario mediante un test de personalidad empresarial que valora diferentes aspectos: creatividad motivación, liderazgo, innovación, flexibilidad, etc.
- [Estatutos de Autonomía comparados por materias](#): Informe que compara los Estatutos de Autonomía por materias.
- [Enlaces a la Administración Autonómica](#): Pagina del Ministerio de Economía y Hacienda con enlaces a las distintas administraciones autonómicas.
- [Instituto Nacional de Administración Pública](#): Web del INAP, centro perteneciente a la Administración General del Estado responsable de la selección y formación de sus directivos y empleados públicos
- [Web 060](#): Web del Estado que ofrece la posibilidad de realizar multitud de trámites administrativos en línea.
- [Agencia Tributaria](#): Web de la Agencia Tributaria. En la sección Sociedades e Impuesto de la Renta de No Residentes 2008 puedes encontrar toda la información necesaria sobre este impuesto.
- **Recursos espaciales:**
 - El aula de de clase asignada al grupo.
 - El aula o sala de informática con ordenadores conectados a Internet.

8º- EVALUACIÓN

El seguimiento del proceso de enseñanza-aprendizaje se lleva a cabo a través de la evaluación, que ha de ser coherente con los objetivos planteados, contenidos establecidos y metodología seguida en el desarrollo de la programación.

La evaluación ha de cumplir las siguientes **características**:

- **Continua:** a lo largo de todo el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- **Integradora:** se han de evaluar no sólo los contenidos, sino también los demás componentes de la formación del alumnado, como actitudes, destrezas, comportamientos, capacidad de investigación y de iniciativa.
- **Individualizadora:** ha de ajustarse a las características personales de cada alumno, en la medida de lo posible, teniendo en cuenta la evolución en el proceso de aprendizaje y que el propio alumno pueda observar sus progresos de acuerdo a sus posibilidades.
- **Orientadora:** debe informar al alumnado del grado de evolución conseguido de acuerdo a los objetivos previstos y la mejor forma de alcanzarlos de acuerdo a los procedimientos utilizados y las actividades previstas.

La evaluación determinará el grado en que se han conseguido los objetivos e intenciones del proceso educativo, abarcando tanto al alumnado como a los distintos instrumentos y materiales utilizados para el proceso de enseñanza aprendizaje.

8.1. CRITERIOS DE EVALUACIÓN. (¿QUÉ EVALUAR?)

La evaluación del aprendizaje determina el grado de consecución de los resultados de aprendizaje y los contenidos por parte de los alumnos y, por tanto, la medida en que se logran los objetivos fijados en el proceso de enseñanza-aprendizaje.

Dado que a través de los criterios de evaluación se constata la consecución de los resultados de aprendizaje, a continuación se exponen los criterios de evaluación agrupados por resultados de aprendizaje, de forma que a cada resultado de aprendizaje le corresponden una serie de criterios de evaluación determinados. En cada Unidad de Trabajo se especificarán los criterios de evaluación correspondientes a la misma.

A continuación indicamos los criterios de evaluación establecidos en la ORDEN de 21 de febrero de 2011, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa en Andalucía.

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación

Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación
<p>1. Describe las características inherentes a la innovación empresarial relacionándolas con la actividad de creación de empresas.</p>	<p>a) Se han analizado las diversas posibilidades de innovación empresarial (técnicas, materiales, de organización interna y externa, entre otras), relacionándolas como fuentes de desarrollo económico y creación de empleo.</p> <p>b) Se han descrito las implicaciones que tiene para la competitividad empresarial la innovación y la iniciativa emprendedora.</p> <p>c) Se han comparado y documentado diferentes experiencias de innovación empresarial, describiendo y valorando los factores de riesgo asumidos en cada una de ellas.</p> <p>d) Se han definido las características de empresas de base tecnológica, relacionándolas con los distintos sectores económicos.</p> <p>e) Se han enumerado algunas iniciativas innovadoras que puedan aplicarse a empresas u organizaciones ya existentes para su mejora.</p> <p>f) Se han analizado posibilidades de internacionalización de algunas empresas como factor de innovación de las mismas.</p> <p>g) Se han buscado ayudas y herramientas, públicas y privadas, para la innovación, creación e internacionalización de empresas, relacionándolas estructuradamente en un informe.</p>
<p>2. Identifica el concepto de empresa y empresario analizando su forma jurídica y la normativa a la que está sujeto.</p>	<p>a) Se ha definido el concepto de empresa.</p> <p>b) Se ha distinguido entre personalidad física y jurídica.</p> <p>c) Se ha diferenciado la empresa según su constitución legal.</p> <p>d) Se han reconocido las características del empresario autónomo.</p> <p>e) Se han precisado las características de los diferentes tipos de sociedades.</p> <p>f) Se ha identificado la forma jurídica más adecuada para cada tipo de empresa.</p>
<p>3. Analiza el sistema tributario español reconociendo sus finalidades básicas así como las de los principales tributos.</p>	<p>a) Se ha relacionado la obligación tributaria con su finalidad socioeconómica.</p> <p>b) Se ha reconocido la jerarquía normativa tributaria.</p> <p>c) Se han identificado los diferentes tipos de tributos.</p> <p>d) Se han discriminado sus principales características.</p> <p>e) Se ha diferenciado entre impuestos directos e indirectos.</p> <p>f) Se han identificado los elementos de la declaración-liquidación.</p> <p>g) Se han reconocido las formas de extinción de las deudas tributarias.</p>

Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación
<p>4. Identifica las obligaciones fiscales de la empresa diferenciando los tributos a los que está sujeta.</p>	<p>a) Se han definido las obligaciones fiscales de la empresa. b) Se ha precisado la necesidad de alta en el censo. c) Se han reconocido las empresas sujetas al pago del Impuesto de Actividades Económicas. d) Se han reconocido las características generales del Impuesto sobre el Valor Añadido y sus diferentes regímenes. e) Se han interpretado los modelos de liquidación del IVA, reconociendo los plazos de declaración-liquidación. f) Se ha reconocido la naturaleza y ámbito de aplicación del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas. g) Se han cumplimentado los modelos de liquidación de IRPF, reconociendo los plazos de declaración-liquidación. h) Se ha identificado la naturaleza y los elementos del impuesto de sociedades.</p>
<p>5. Identifica la estructura funcional y jurídica de la Administración Pública, reconociendo los diferentes organismos y personas que la integran.</p>	<p>a) Se ha identificado el marco jurídico en el que se integran las Administraciones Públicas. b) Se han reconocido las organizaciones que componen las diferentes Administraciones Públicas. c) Se han interpretado las relaciones entre las diferentes Administraciones Públicas. d) Se han obtenido diversas informaciones de las Administraciones Públicas por las diversas vías de acceso a las mismas y relacionado éstas en un informe. e) Se han precisado las distintas formas de relación laboral en la Administración Pública. f) Se han utilizado las fuentes de información relacionadas con la oferta de empleo público para reunir datos significativos sobre ésta.</p>
<p>6. Describe los diferentes tipos de relaciones entre los administrados y la Administración y sus características completando documentación que de éstas surge.</p>	<p>a) Se ha definido el concepto de acto administrativo. b) Se han clasificado los diferentes actos administrativos. c) Se ha definido el proceso administrativo, sus tipos, fases y tipos de silencio. d) Se han precisado los diferentes tipos de contratos administrativos. e) Se ha definido el concepto de recurso administrativo y diferenciado sus tipos. f) Se han identificado los actos recurribles y no recurribles. g) Se han diferenciado los diferentes tipos de recursos administrativos. h) Se han verificado las condiciones para la interposición de un recurso administrativo. i) Se ha precisado los diferentes órganos de la jurisdicción contencioso-administrativa y su ámbito de aplicación. j) Se han relacionado las fases el procedimiento contencioso-administrativo.</p>

Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación
<p>7. Realiza gestiones de obtención de información y presentación de documentos ante las Administraciones Públicas identificando los distintos tipos de registros públicos.</p>	<p>a) Se han observado las normas de presentación de documentos ante la Administración.</p> <p>b) Se han reconocido las funciones de los Archivos Públicos.</p> <p>c) Se ha solicitado determinada información en un Registro Público.</p> <p>d) Se ha reconocido el derecho a la información, atención y participación del ciudadano.</p> <p>e) Se ha accedido a las oficinas de información y atención al ciudadano por vías como las páginas web, ventanillas únicas y atención telefónica para obtener información relevante y relacionarla en un informe tipo.</p> <p>f) Se han identificado y descrito los límites al derecho a la información relacionados con los datos en poder de las Administraciones Públicas sobre los administrados.</p>

8.2. MOMENTOS DE LA EVALUACIÓN. (¿CUÁNDO EVALUAR?)

En la evaluación continua cabe distinguir **tres fases** o momentos distintos y complementarios de evaluación:

- **Evaluación Inicial:** Permite conocer el nivel cognitivo de partida, así como los conocimientos previos que posee el alumno/a. Se realizará al comienzo del curso (Evaluación inicial o Diagnóstica) y al inicio de cada Unidad Didáctica con el fin de conocer las capacidades y conocimientos previos que permitan marcar objetivos concretos y determinar el grado de dificultad de las actividades. (Actividades iniciales).
- **Evaluación Procesual o Formativa:** Es la referente a los progresos y dificultades que configuran el proceso de enseñanza-aprendizaje. Es la realizada a través del trabajo diario en el aula. Ha de llevarse a cabo durante el aprendizaje y va a suponer el conjunto de observaciones, respuestas y comportamientos que sobre el alumnado y demás elementos curriculares debe llevar a cabo el profesor. (Actividades de desarrollo, trabajos en el aula de informática, pruebas objetivas)
- **Evaluación Sumativa o Final:** Referente a la determinación del grado de consecución de los objetivos. Permite comprobar el seguimiento y cumplimiento de los objetivos en un momento dado y, especialmente, al final de cada Unidad Didáctica o bloque temático. Toma datos de la evaluación formativa y añade otros obtenidos de forma más puntual (Actividades de recapitulación, síntesis y evaluación). También al terminar el curso escolar realizaremos un cuestionario final similar o igual al facilitado al comienzo del curso, para confrontar los resultados con la evaluación diagnóstica o inicial de comienzo de curso.

En este proceso, debemos destacar que **la evaluación continua ordinaria**, requiere la asistencia regular del alumno/a de acuerdo con la Consejería de Educación de Andalucía. El número de faltas de asistencia máximas, se determinarán mediante acuerdo con los miembros del departamento. En el caso de que ocurriera, el alumno/a perdería el derecho a evaluación continua, teniendo la posibilidad de ser evaluado al

final del curso escolar, mediante una prueba que acredite los resultados de aprendizaje exigidos en la programación.

En este caso dependerá de si las faltas son justificadas o injustificadas.

a) Faltas Injustificadas: En caso de un número de faltas injustificadas superior al 20% de las horas de cada módulo, dará lugar a la pérdida de la evaluación continua. En este caso el alumnado sólo tendrá derecho a ser evaluado al final de curso mediante una prueba final con todo el currículum del módulo, para superar dicho módulo se tendrá que obtener una calificación de 5, pudiendo obtener como máximo la puntuación de 5.

b) Justificadas:

* En caso de faltas justificadas (motivos laborales): Se acuerda justificar las faltas de asistencia de aquellos alumnos que faltan de manera esporádica por estar trabajando pero que siguen el ritmo y marcha general del resto de sus compañeros. En este caso deberán presentar una copia del contrato o certificado de la empresa al Tutor y otra en Jefatura de Estudios.

* En caso de faltas justificadas, por motivos distintos a los recogidos en el párrafo anterior, enfermedad, guardia y custodia de menores-mayores, dificultades de accesibilidad al centro, se justificaran mediante documento oficial del organismo competente en el centro. En otros casos será el Tutor el que aplique los criterios que se acuerden en departamento para dicho caso. En las programaciones de cada módulo, se propondrán actividades de recuperación de dichas faltas de asistencia para los casos anteriormente mencionados.

8.3. PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN. (¿CÓMO EVALUAR?)

La evaluación se va a llevar a cabo a través de procedimientos e instrumentos de evaluación. Los procedimientos hacen referencia a la técnica empleada y los instrumentos a las herramientas utilizadas.

Los instrumentos que se van a utilizar en las unidades didácticas para evaluar el proceso de aprendizaje del alumnado son adecuados a los criterios de evaluación, a los objetivos y contenidos de cada unidad, están establecidos por acuerdo del Departamento de Administración y son los siguientes:

- a) Pruebas escritas y orales sobre los contenidos del módulo.
- b) Realización de ejercicios “obligatorios”. (Actividades, resolución de casos prácticos, presentación de trabajos e informes)
- c) Notas de clase, en las mismas se tendrá en cuenta:
 - La actitud y el trabajo diario del alumnado durante la clase. Asistencia, puntualidad y comportamiento durante la misma.
 - La expresión oral del alumnado, a través de sus intervenciones en el aula, en las puestas en común del trabajo de los equipos, coloquios, debates...
 - Expresión escrita en trabajos, controles, así como la ortografía y presentación de los mismos.

- Los trabajos realizados por el alumnado tanto individualmente como en equipo (ejercicios de simulación, resúmenes, etc.)
- Los proyectos de investigación, individuales o en grupo, teniendo en cuenta si se utiliza información de primera mano, y si abordan aspectos relacionados con el entorno del alumnado.

En cada evaluación se podrán realizar una o varias pruebas objetivas de tipo teórico, práctico o teórico-práctico.

En estas pruebas el alumno deberá demostrar que conoce suficientemente los contenidos que se consideran mínimos y que han sido detallados en esta programación. La parte práctica contendrá supuestos o ejercicios a ejecutar relacionados con los contenidos

Para superar el la evaluación será necesario tener como mínimo un 5, si bien una nota de **4** será suficiente **para obtener la media entre todas la pruebas.**

Los trabajos individuales se valorarán tal y como se describe en el apartado de Criterios de Calificación.

En la puntuación de los trabajos se tendrá en cuenta, como mínimo:

- ✓ La entrega en la fecha indicada.
- ✓ La adecuada presentación y redacción.
- ✓ La realización completa y correcta de todas las partes.
- ✓ Distribución correcta de los contenidos.
- ✓ La agilidad e independencia en la búsqueda y uso de información más adecuada.
- ✓ La dificultad en su elaboración.
- ✓ La creatividad y el espíritu crítico.

Para ello el profesor utiliza el **Registro Personal del Alumno/a** (Ficha) donde anotará la valoración de las actividades, la nota de los exámenes, la asistencia a clase y la participación en el proceso educativo.

Aquel alumno que tenga una nota inferior a 5 en la evaluación, se le repetirá la prueba posteriormente si lo considera el profesor, si no superara esta prueba, se le repetirá la prueba en el mes de junio, junto con las evaluaciones que tuviera pendientes del curso

Se tendrá muy en cuenta la actitud negativa, poco participativa o agresiva en contra del alumnado del centro, profesorado o del personal no docente, realizándose parte sobre el alumno en la Jefatura de Estudios que aplicará la legislación vigente.

8.4. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN.

La **calificación** del alumnado se realizará por unidades didácticas, aplicando las calificaciones de las pruebas y de los instrumentos de evaluación, ponderados adecuadamente.

Asimismo, dentro de cada grupo de calificación, a las diferentes pruebas o instrumentos existentes se debe otorgar la misma importancia o categoría de medición de los resultados de aprendizaje y de los criterios de evaluación.

Según las pautas y criterios expuestos, la calificación de cada una de las evaluaciones trimestrales tiene un carácter orientativo. Podemos establecer **tres niveles calificación** y ponderación:

- **Exámenes y pruebas objetivas escritas** – 70% de la nota final de la evaluación.
- **Realización de ejercicios “obligatorios”**: (Actividades, resolución de casos prácticos, presentación de trabajos e informes). – 20% de la nota final.
- **Exposiciones orales de los grupos de trabajo; registro de la participación en el aula, interés, cohesión, asistencia, puntualidad, comportamiento, etc.** - 10% de la nota final.

Dentro de cada nivel de calificación, se otorga la misma importancia o ponderación a cada una de las pruebas o de los instrumentos de evaluación llevados a cabo. De esta manera, se obtiene una sola nota del nivel de calificación, mediante el cálculo de la media aritmética simple. Para poder hacer media dentro de cada grupo de calificación, será necesario haber obtenido un mínimo de 4 puntos en cada una de las pruebas, ejercicios, etc.

La **calificación global del trimestre** es el resultado de aplicar la media aritmética ponderada a las notas particulares de todos los niveles de calificación y estará comprendida entre **un mínimo de 1 y un máximo de 10 puntos**. Se considerará evaluada positivamente cuando la media aritmética de las calificaciones obtenidas sea de **5 puntos o superior**. En el caso de no haberse aplicado algún grupo de calificación a lo largo de la unidad o bloque, su ponderación se distribuirá entre los restantes grupos de calificación, proporcionalmente a sus respectivas ponderaciones.

La calificación final ordinaria del curso se obtendrá calculando la media aritmética de las tres evaluaciones. Aprobará el módulo quien obtenga una nota final igual o superior a 5 puntos.

En cualquier caso, cuando la nota resultante tenga decimales, se redondeará siguiendo el criterio del Euro. Este redondeo no se aplica en el intervalo [4-5).

Igualmente deberán realizar esta prueba global aquellos alumnos que hayan perdido el derecho a la evaluación continua por haber superado el número de faltas permitido del 20%. En este caso la nota que figurará en el boletín nunca será superior a 5.

De todo lo anterior junto con los resultados de aprendizaje, contenidos y criterios de evaluación, se informará al alumnado en los primeros días de clase del curso.

El profesor informará con antelación de las fechas de las pruebas objetivas, y será flexible a cambios planteados previamente por los alumnos. Por lo que **no se**

repetirá ninguna prueba ante ausencias a las mismas, justificadas o sin justificar.

En caso de que el alumno haya faltado al examen **con justificante oficial**, realizará la prueba de recuperación, y esa nota se sumará al resto de notas obtenidas en la evaluación, de manera que de cara a la nota final no tendrá desventajas.

En caso de que la falta sin justificante oficial, el alumno/a deberá ir a recuperación, obteniendo como nota máxima en tal prueba un 5.

NOTA IMPORTANTE: Todo alumno/a que durante la realización de una prueba-examen sea sorprendido/a **copiando o dejando copiar**, por cualquier medio, le será retirado el contenido de dicha prueba- examen realizado hasta ese momento, calificándosele la totalidad de la prueba-examen con 0 (cero) puntos, sin perjuicio de las medidas correctoras que, posteriormente, se pudieran adoptar tras el conocimiento por parte de jefatura de estudios. Perderá el derecho al resto de exámenes parciales de los trimestres si los hubiera.

Para los alumnos/as calificados negativamente se realizará **una prueba de recuperación** de la evaluación en el siguiente trimestre o en el mismo si la disposición del tiempo lo permite. Para los alumnos que no superen positivamente el módulo tendrán una prueba ordinaria de recuperación (en Mayo) a la que irán con el trimestre suspenso y una **prueba extraordinaria** que se realizará cuando el departamento así lo establezca, en los períodos fijados para ello, en la que el alumno/a irá con toda la materia del módulo. Para ayudar a preparar adecuadamente el examen se propondrán al alumnado actividades, específicas e individualizadas, de recuperación para realizar en el aula durante el período anterior a los exámenes de Mayo.

La calificación de las recuperaciones, tanto ordinarias como extraordinarias, nunca será superior a 5, es decir o no se supera o si lo hace será con una nota de 5.

Los alumnos/as tendrán derecho a revisar su prueba junto con el profesor/a de forma individual. En caso de duda, o error de calificación se seguirá el procedimiento establecido.

8.5. EVALUACIÓN DEL PROCESO DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE.

En la evaluación del proceso de enseñanza, el profesorado debe reflexionar sobre su práctica educativa con el objeto de mejorarla. Esta evaluación incluirá, entre otros, los siguientes aspectos:

- Adecuación de los elementos de la programación (objetivos, contenidos, metodología y evaluación) a las características de los alumnos y alumnas.
- Nivel de interacción entre los alumnos y alumnas y entre los profesores y el alumnado.
- Si las actividades han estado secuenciadas, han tenido en cuenta los conocimientos previos y han sido atractivos.
- Si los recursos (materiales, organización, fuentes de información,...) han sido adecuados.
- Si la organización en grupos ha resultado positiva.
- Coordinación entre el profesorado.

Los instrumentos para la evaluación de la puesta en práctica de la programación son:

- **Cuestionarios a los alumnos/as**, que deberán rellenarse de forma anónima y responder con la mayor sinceridad posible a preguntas como ¿Las exposiciones del profesor se han realizado con claridad? ¿Las actividades han sido las adecuadas? ¿Tienes alguna propuesta de mejora?
- **Intercambios orales** mediante entrevistas o reuniones con los padres de los alumnos/as.
- **Analizar los resultados obtenidos** por los alumnos/as para buscar las causas que los han producido y tomar decisiones posteriores.
- **Cuaderno para llevar un seguimiento** exhaustivo de la programación en él que se recogerá el plan previsto en el día a día de las clases, como se desarrollan y las observaciones que estime oportunas.

Al finalizar las 96 horas del módulo se evaluará en su globalidad proponiendo los cambios oportunos para el siguiente curso académico.

9º- ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Atender a la diversidad del alumnado de Formación Profesional es una capacidad que los docentes debemos desarrollar como indicador de la excelencia profesional y calidad docente. La presente Programación Didáctica adopta una configuración flexible con la intención de adaptarse a las diferencias individuales del alumnado y pretende abandonar la práctica pedagógica uniforme y homogeneizadora.

El carácter abierto y flexible del currículo tiene por objeto atender a la diversidad del alumnado, posibilitando niveles de adaptación curricular a las condiciones específicas de cada alumno o alumna. Se exige flexibilidad en el proceso educativo para adaptarnos a los alumnos/as.

La atención a la diversidad será tratada principalmente desde el punto de vista de la **variedad del alumnado con diferentes edades y niveles de conocimiento**. Para estos alumnos, se incluirán en las referentes unidades didácticas actividades y contenidos complementarios de ampliación o de refuerzo.

9.1. ATENCIÓN AL ALUMNADO CON NECESIDADES ESPECÍFICAS DE APOYO EDUCATIVO.

La L.O.E. en su art. 71 acuña un nuevo término **ANEAE** (Alumno con necesidad específica de apoyo educativo) y fomenta una escuela integrativa. Dentro de este término se contempla a los alumnos/as con NEE (Necesidades Educativas Especiales), que presenten discapacidades físicas, psíquicas, sensoriales o graves trastornos de personalidad o conducta. También contempla a los alumnos/as con altas capacidades intelectuales, así como alumnos/as de incorporación tardía al centro que principalmente suelen ser inmigrantes y necesitaran apoyo lingüístico generalmente. Los principios de actuación con estos alumnos/as son la no discriminación y la normalización educativa, a fin de lograr la igualdad de oportunidades para todos.

10º- CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LA PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA

Para un correcto seguimiento y evaluación de la programación se revisarán periódicamente diferentes aspectos, como:

- Grado en que se han alcanzado los resultados de aprendizaje correspondientes y por tanto los objetivos previstos.
- Idoneidad de la metodología aplicada a la organización del aula y las actividades programadas.
- Adecuación de los materiales y recursos didácticos a las actividades planteadas.
- Idoneidad de la secuenciación y temporalización de las unidades didácticas.
- Idoneidad y utilidad de los procedimientos e instrumentos de evaluación para guiar el proceso evaluativo y su coherencia con los tipos de aprendizajes realizados

Para estudiar estos aspectos contaremos con una serie de cuestionarios y fichas que nos facilitaran llevar a cabo esta labor.

11º-CONCLUSIONES

Con esta programación se ha pretendido recoger una guía estructurada útil y flexible para desarrollar la docencia y el aprendizaje en este módulo, más que un documento rígido y extenso, escaso de validez funcional por su extensión

12º- BIBLIOGRAFÍA

El seguimiento de la clase se realizará con **la bibliografía recomendada por el departamento** para el módulo que vamos a impartir. Además, como material de apoyo se utilizará **una bibliografía de aula** que será comentada en cada unidad didáctica, junto con la bibliografía recomendada por el departamento.

BIBLIOGRAFÍA DE AULA:

- **“Empresa y Administración”**. Editorial MCGRAW_HILL Profesional. Madrid.
- Documentos referidos a los temas.
- Recursos educativos del Ministerio de Educación: “Plataforma educativa Emprender en Europa: Educando para emprender”
- Referencias Webs, que serán citadas en cada unidad didáctica.
- Apuntes y bibliografía de ampliación proporcionadas por el departamento.
- Webs de interés: <http://boe.es>; <http://empleopublico.net>; <http://www.oposiciones.net>; <http://buscaoposiciones.com>; <http://opositor.com>.
- Europass.
- [Red Española de Business Angels](#): en esta web encontrarán un listado de inversores que pueden estar dispuestos a ayudar en sus proyectos empresariales.

- [Econet](#): es la web de una empresa consultora especializada en la gestión de subvenciones.
- [Málaga Innova](#): en esta web del ayuntamiento de Málaga encontrarán información relacionada con la innovación, ejemplos de proyectos empresariales con éxito, test de innovación, casos de éxito, entrevistas a empresarios, normativa legal, etc.
- [Test del empresario](#): Herramienta pensada para medir la capacidad emprendedora de un empresario mediante un test de personalidad empresarial que valora diferentes aspectos: creatividad motivación, liderazgo, innovación, flexibilidad, etc.
- [Estatutos de Autonomía comparados por materias](#): Informe que compara los Estatutos de Autonomía por materias.
- [Enlaces a la Administración Autonómica](#): Pagina del Ministerio de Economía y Hacienda con enlaces a las distintas administraciones autonómicas.
- [Instituto Nacional de Administración Pública](#): Web del INAP, centro perteneciente a la Administración General del Estado responsable de la selección y formación de sus directivos y empleados públicos
- [Web 060](#): Web del Estado que ofrece la posibilidad de realizar multitud de trámites administrativos en línea.
- [Agencia Tributaria](#): Web de la Agencia Tributaria. En la sección Sociedades e Impuesto de la Renta de No Residentes 2008 puedes encontrar toda la información necesaria sobre este impuesto.

Legislación Educativa			
Unidades	Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación	Contenidos básicos
1. Empresa y empresario (6 horas)	RA2. Identifica el concepto de empresa y empresario analizando su forma jurídica y la normativa a la que está sujeto.	<ul style="list-style-type: none"> a) Se ha definido el concepto de empresa. b) Se ha distinguido entre personalidad física y jurídica. c) Se ha diferenciado la empresa según su constitución legal. d) Se han reconocido las características del empresario autónomo. e) Se han precisado las características de los diferentes tipos de sociedades. f) Se ha identificado la forma jurídica más adecuada para cada tipo de empresa. 	2. El concepto jurídico de empresa y empresario: 2.1 Concepto de empresa. 2.2 Concepto de empresario. 2.3 Persona física. 2.4 Persona Jurídica. 2.5 Empresas individuales. 2.6 El empresario autónomo. 2.7 Tipos de sociedades.
2. La innovación empresarial (9 horas)	RA1. Describe las características inherentes a la innovación empresarial relacionándolas con la actividad de creación de empresas.	<ul style="list-style-type: none"> a) Se han analizado las diversas posibilidades de innovación empresarial (técnicas, materiales, de organización interna y externa, entre otras), relacionándolas como fuentes de desarrollo económico y creación de empleo. b) Se han descrito las implicaciones que tiene para la competitividad empresarial la innovación y la iniciativa emprendedora. c) Se han comparado y documentado diferentes experiencias de innovación empresarial, describiendo y valorando los factores de riesgo asumidos en cada una de ellas. d) Se han definido las características de empresas de base tecnológica, relacionándolas con los distintos sectores económicos. e) Se han enumerado algunas iniciativas innovadoras que puedan aplicarse a empresas u organizaciones ya existentes para su mejora. g) Se han buscado ayudas y herramientas, públicas y privadas, para la innovación, creación e internacionalización de empresas, relacionándolas estructuradamente en un informe. 	1. Características de la innovación empresarial: 1.1 El proceso innovador en la actividad empresarial. 1.1.1 Factores de riesgo en la innovación empresarial. 1.1.2 Diagnóstico de actitudes emprendedoras. 1.2 Perfil de riesgo de la iniciativa emprendedora y la innovación. 1.3 La tecnología como clave de la innovación empresarial. 1.4 La internacionalización de las empresas como oportunidad de desarrollo e innovación. 1.5 Ayudas y herramientas para la innovación empresarial. 1.5.1 Ayudas institucionales públicas y privadas (Asesoramiento, financiación de ideas, premios, entre otros).
3. La expansión internacional de las empresas (9 horas)	RA1. Describe las características inherentes a la innovación empresarial relacionándolas con la actividad de creación de empresas.	<ul style="list-style-type: none"> f) Se han analizado posibilidades de internacionalización de algunas empresas como factor de innovación de las mismas. g) Se han buscado ayudas y herramientas, públicas y privadas, para la innovación, creación e internacionalización de empresas, relacionándolas estructuradamente en un informe. 	1. Características de la innovación empresarial: 1.4 La internacionalización de las empresas como oportunidad de desarrollo e innovación.

Legislación Educativa			
Unidades	Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación	Contenidos básicos
4. El sistema tributario (6 horas)	RA3. Analiza el sistema tributario español reconociendo sus finalidades básicas así como las de los principales tributos.	<ul style="list-style-type: none"> a) Se ha relacionado la obligación tributaria con su finalidad socioeconómica. b) Se ha reconocido la jerarquía normativa tributaria. c) Se han identificado los diferentes tipos de tributos. d) Se han discriminado sus principales características. e) Se ha diferenciado entre impuestos directos e indirectos. f) Se han identificado los elementos de la declaración-liquidación. g) Se han reconocido las formas de extinción de las deudas tributarias. 	3. El sistema tributario: 3.1 Concepto de tributo. 3.2 Los tributos y su finalidad socioeconómica. 3.3 Normas y tipos de tributos. 3.4 Clases de impuestos. 3.5 Elementos de la declaración-liquidación. 3.6 Formas de extinción de la deuda tributaria. 3.7 Infracciones y sanciones tributarias.
5. El Impuesto de actividades económicas y el IVA (3 horas)	RA4. Identifica las obligaciones fiscales de la empresa diferenciando los tributos a los que está sujeta.	<ul style="list-style-type: none"> a) Se han definido las obligaciones fiscales de la empresa. b) Se ha precisado la necesidad de alta en el censo. c) Se han reconocido las empresas sujetas al pago del Impuesto de Actividades Económicas. d) Se han reconocido las características generales del Impuesto sobre el Valor Añadido y sus diferentes regímenes. e) Se han interpretado los modelos de liquidación del IVA, reconociendo los plazos de declaración-liquidación. 	4. Obligaciones fiscales de la empresa. 4.1 El Impuesto de Actividades Económicas. 4.2 La Declaración Censal. Alta en el Censo de Actividades Económicas. 4.3 El IVA. Tipos. Regímenes.
6. El IRPF y el Impuesto sobre Sociedades (6 horas)	RA4. Identifica las obligaciones fiscales de la empresa diferenciando los tributos a los que está sujeta.	<ul style="list-style-type: none"> a) Se han definido las obligaciones fiscales de la empresa. f) Se ha reconocido la naturaleza y ámbito de aplicación del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas. g) Se han cumplimentado los modelos de liquidación de IRPF, reconociendo los plazos de declaración-liquidación. h) Se ha identificado la naturaleza y los elementos del impuesto de sociedades. 	4. Obligaciones fiscales de la empresa. 4.4 Naturaleza y ámbito de aplicación del IRPF. 4.5 Actividades empresariales y profesionales. 4.6 Formas de estimación de la renta. 4.7 Las retenciones de IRPF. 4.8 Modelos y plazos de declaración-liquidación. 4.9 Naturaleza y elementos del Impuesto de Sociedades.

Legislación Educativa			
Unidades	Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación	Contenidos básicos
7. Derecho y división de poderes (6 horas)	RA5. Identifica la estructura funcional y jurídica de la Administración Pública, reconociendo los diferentes organismos y personas que la integran.	a) Se ha identificado el marco jurídico en el que se integran las Administraciones Públicas. b) Se han reconocido las organizaciones que componen las diferentes Administraciones Públicas. c) Se han interpretado las relaciones entre las diferentes Administraciones Públicas. d) Se han obtenido diversas informaciones de las Administraciones Públicas por las diversas vías de acceso a las mismas y relacionado éstas en un informe.	5. Estructura Funcional y jurídica de la Administración Pública. 5.1 El Derecho. 5.2 Las fuentes del Derecho. La separación de poderes.
8. Administración central y administración autonómica (6 horas)	RA5. Identifica la estructura funcional y jurídica de la Administración Pública, reconociendo los diferentes organismos y personas que la integran.	a) Se ha identificado el marco jurídico en el que se integran las Administraciones Públicas. b) Se han reconocido las organizaciones que componen las diferentes Administraciones Públicas. c) Se han interpretado las relaciones entre las diferentes Administraciones Públicas. d) Se han obtenido diversas informaciones de las Administraciones Públicas por las diversas vías de acceso a las mismas y relacionado éstas en un informe.	5. Estructura Funcional y jurídica de la Administración Pública. 5.4 Órganos de la Administración Central. 5.5 Instituciones de la Comunidad Autónoma.
9. La administración local (6 horas)	RA5. Identifica la estructura funcional y jurídica de la Administración Pública, reconociendo los diferentes organismos y personas que la integran.	a) Se ha identificado el marco jurídico en el que se integran las Administraciones Públicas. b) Se han reconocido las organizaciones que componen las diferentes Administraciones Públicas. c) Se han interpretado las relaciones entre las diferentes Administraciones Públicas. d) Se han obtenido diversas informaciones de las Administraciones Públicas por las diversas vías de acceso a las mismas y relacionado éstas en un informe.	5. Estructura Funcional y jurídica de la Administración Pública. 5.6 La Administración Local.

Legislación Educativa			
Unidades	Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación	Contenidos básicos
10. La Unión Europea (6 horas)	RA5. Identifica la estructura funcional y jurídica de la Administración Pública, reconociendo los diferentes organismos y personas que la integran.	<ul style="list-style-type: none"> a) Se ha identificado el marco jurídico en el que se integran las Administraciones Públicas. b) Se han reconocido las organizaciones que componen las diferentes Administraciones Públicas. c) Se han interpretado las relaciones entre las diferentes Administraciones Públicas. d) Se han obtenido diversas informaciones de las Administraciones Públicas por las diversas vías de acceso a las mismas y relacionado éstas en un informe. 	5. Estructura Funcional y jurídica de la Administración Pública. 5.3 La Unión Europea.
11. Los funcionarios públicos (3 horas)	RA5. Identifica la estructura funcional y jurídica de la Administración Pública, reconociendo los diferentes organismos y personas que la integran.	<ul style="list-style-type: none"> e) Se han precisado las distintas formas de relación laboral en la Administración Pública. f) Se han utilizado las fuentes de información relacionadas con la oferta de empleo público para reunir datos significativos sobre ésta. 	5. Estructura Funcional y jurídica de la Administración Pública. 5.7 Los funcionarios públicos. 5.8 Los fedatarios públicos.
12. El acto administrativo (4 horas)	RA6. Describe los diferentes tipos de relaciones entre los administrados y la Administración y sus características completando documentación que de éstas surge.	<ul style="list-style-type: none"> a) Se ha definido el concepto de acto administrativo. b) Se han clasificado los diferentes actos administrativos. 	6. Las relaciones entre administrado y Administración Pública. 6.1 El acto administrativo.
13. El procedimiento administrativo (4 horas)	RA6. Describe los diferentes tipos de relaciones entre los administrados y la Administración y sus características completando documentación que de éstas surge.	<ul style="list-style-type: none"> c) Se ha definido el proceso administrativo, sus tipos, fases y tipos de silencio. 	6. Las relaciones entre administrado y Administración Pública. 6.2 El silencio administrativo. 6.3 El procedimiento administrativo. Fases.

Legislación Educativa			
Unidades	Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación	Contenidos básicos
14. Recursos. Jurisdicción contencioso administrativa (4 horas)	RA6. Describe los diferentes tipos de relaciones entre los administrados y la Administración y sus características completando documentación que de éstas surge.	<ul style="list-style-type: none"> e) Se ha definido el concepto de recurso administrativo y diferenciado sus tipos. f) Se han identificado los actos recurribles y no recurribles. g) Se han diferenciado los diferentes tipos de recursos administrativos. h) Se han verificado las condiciones para la interposición de un recurso administrativo. i) Se ha precisado los diferentes órganos de la jurisdicción contencioso-administrativa y su ámbito de aplicación. j) Se han relacionado las fases el procedimiento contencioso-administrativo. 	<p>6. Las relaciones entre administrado y Administración Pública.</p> <p>6.5 Los recursos administrativos.</p> <p>6.6 La jurisdicción contencioso-administrativa.</p>
15. Los contratos administrativos (6 horas)	RA6. Describe los diferentes tipos de relaciones entre los administrados y la Administración y sus características completando documentación que de éstas surge.	<ul style="list-style-type: none"> d) Se han precisado los diferentes tipos de contratos administrativos. 	<p>6. Las relaciones entre administrado y Administración Pública.</p> <p>6.4 Los contratos administrativos.</p> <p>6.6 Buscar empleo en el área administrativa.</p>
16. Los documentos en la administración (6 horas)	RA7. Realiza gestiones de obtención de información y presentación de documentos ante las Administraciones Públicas identificando los distintos tipos de registros públicos.	<ul style="list-style-type: none"> a) Se han observado las normas de presentación de documentos ante la Administración. 	<p>7. Gestión de la documentación ante la Administración Pública.</p> <p>7.1 Los documentos en la Administración.</p>

Legislación Educativa			
Unidades	Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación	Contenidos básicos
<p>17. Información al ciudadano. Archivos y registros (6 horas)</p>	<p>RA7. Realiza gestiones de obtención de información y presentación de documentos ante las Administraciones Públicas identificando los distintos tipos de registros públicos.</p>	<p>b) Se han reconocido las funciones de los Archivos Públicos. c) Se ha solicitado determinada información en un Registro Público. d) Se ha reconocido el derecho a la información, atención y participación del ciudadano. e) Se ha accedido a las oficinas de información y atención al ciudadano por vías como las páginas web, ventanillas únicas y atención telefónica para obtener información relevante y relacionarla en un informe tipo. f) Se han identificado y descrito los límites al derecho a la información relacionados con los datos en poder de las Administraciones Públicas sobre los administrados.</p>	<p>7. Gestión de la documentación ante la Administración Pública. 7.2 Los Archivos Públicos. 7.3 Los Registros Públicos. 7.4 El Derecho a la información, atención y participación del ciudadano. 7.5 Límites al derecho de información.</p>