

MÓDULO:	EMPRESA Y ADMINISTRACIÓN
CICLO FORMATIVO:	FORMACION PROFESIONAL GRADO MEDIO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
CURSO:	1º
PROFESORA:	MELCHOR ALCÁNTARA GONZÁLEZ
CURSO ACADÉMICO:	2023-2024

INDICE:

1	INTRODUCCIÓN	2
1.1	INFORMACIÓN DEL MODULO	2
1.2	NORMATIVA.....	2
2	JUSTIFICACIÓN DEL MODULO	3
3	UBICACIÓN CONTEXTUAL.....	4
4	OBJETIVOS	6
4.1	PERFIL PROFESIONAL.....	6
4.2	RELACIÓN CON LOS OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO FORMATIVO	6
5	CONTENIDOS	7
5.1	CONTENIDOS BÁSICOS.....	7
5.2	ÍNDICE DE LAS UNIDADES DIDÁCTICAS.....	10
5.3	SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE CONTENIDOS	10
5.4	CONTENIDOS TRANSVERSALES. EDUCACIÓN EN VALORES.	11
5.5	CONTENIDOS INTERDISCIPLINARES	12
6	METODOLOGÍA.....	13
6.1	PRINCIPIOS METODOLÓGICOS:	13
6.2	PROCEDIMIENTOS METODOLÓGICOS	14
6.3	ORIENTACIONES PEDAGÓGICAS: LAS LÍNEAS DE ACTUACIÓN EN EL PROCESO DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE	14
6.4	APLICACIÓN DE LAS NUEVAS TECNOLOGÍAS EN EL AULA	15
6.5	AGRUPAMIENTOS.....	15
6.6	ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE	16
6.7	ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES	17
7	RECURSOS DIDÁCTICOS.....	17
8	ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.....	18
9	EVALUACIÓN.....	19
9.1	INTRODUCCIÓN	19
9.2	EVALUACIÓN DEL PROCESO DE APRENDIZAJE	20
9.3	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	21
9.4	TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN.....	25
9.5	CRITERIOS DE CALIFICACIÓN	26
9.5.1	Consideraciones sobre las pruebas teórico-prácticas y/o trabajos.....	26
10	PROGRAMAS DE REFUERZO Y MEJORA DE LAS COMPETENCIAS..	27
10.1	PLAN DE MEJORA.....	27
11	EVALUACIÓN DEL PROCESO DE ENSEÑANZA	28

1 INTRODUCCIÓN

Programar implica plantearse el sentido y los propósitos del proceso de aprendizaje, disponer los medios, recursos y situaciones para su realización, controlar los resultados obtenidos en relación con lo que se pretendía y tomar las decisiones pertinentes de cara a programaciones ulteriores.

Programar es ante todo planificar y supone que los miembros de la comunidad escolar en la que se ubique el centro, tomen tras una serie de reuniones y debates unas decisiones compartidas.

Debe existir una base común de actuación, sin la cual no quedaría garantizada una coherencia mínima en la formación del alumnado. Pero también debemos tener en cuenta las circunstancias propias del centro y de nuestro alumnado cuando avanzamos en los diferentes estadios de la concreción del currículo.

1.1 INFORMACIÓN DEL MÓDULO

El Módulo **EMPRESA Y ADMINISTRACIÓN** se encuadra dentro de las enseñanzas del ciclo formativo de grado medio que capacitan para obtener el título de Técnico en Gestión Administrativa. Este módulo tiene una duración de 96 horas.

- **Denominación:** Empresa y Administración
- **Curso:** 1º curso C.F. Gestión Administrativa
- **Duración:** 96 horas (3 horas/semana)
- **Código:** 0439
- **Síntesis:** Este módulo profesional contiene la formación necesaria para conocer las relaciones de las empresas con la Administración Pública.

1.2 Normativa

Normativa Estatal.

- Ley Orgánica 2/2006 de 3 de mayo de Educación (**LOE**).
- Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa (**LOMCE**).
- Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (**LOMLOE**).
- LEY ORGÁNICA 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional (BOE 01-04-2022).
- REAL DECRETO 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional (BOE 22-07-2023).
- Ley Orgánica 5/2002, de 19 de junio, de las **Cualificaciones y de la Formación Profesional**.

- RD 1416/2005, de 25 de noviembre, sobre el Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales. **RD.295/2004, de 20 de febrero**, establecen determinadas cualificaciones profesionales que se incluyen en el Catálogo nacional de cualificaciones profesionales, así como sus correspondientes módulos formativos que se incorporan al Catálogo modular de formación profesional modificada→RD.109/2008, de 1 de febrero
- 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 (modificado por el R.D. 1126/2010 de 10 de 09 de 2010).

Normativa de Andalucía.

- Ley 17/2007 de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía (**LEA**).
- Decreto 327/2010 de 3 de julio, por el que se establece el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria (art.29: Las **Programaciones Didácticas**).
- ORDEN de 21 de febrero de 2011, por la que se desarrolla el **currículo** correspondiente al título de **Técnico en Gestión Administrativa** (BOJA de 18 de marzo de 2011).
- ORDEN de 29 de septiembre de 2010, por la que se regula la **evaluación**, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de formación profesional inicial que forma parte del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

2 JUSTIFICACIÓN DEL MODULO

Con la superación de este módulo se pretende que el alumnado desarrolle una serie de **competencias personales y sociales** relacionadas con el trabajo en equipo, la autonomía, la iniciativa en la toma de decisiones, la autoformación y la responsabilidad, para de esta manera incorporarse de manera eficaz a la organización de las actividades productivas de las empresas y su constante evolución.

Una vez superado este módulo, junto con el resto de módulos que componen el Título en Gestión Administrativa, permitirán al alumnado adquirir la **competencia general** del mismo y la cualificación profesional del sistema productivo para este técnico, que consiste en:

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 este sentido, el conocimiento de las relaciones de las empresas con la Administración Pública, permitirán al alumnado a desenvolverse con seguridad en los perfiles administrativos de cualquier empresa de su entorno.

3 UBICACIÓN CONTEXTUAL

Las programaciones de los módulos específicos en su conjunto tienen que tener en cuenta el entorno económico y social y las posibilidades de desarrollo de éste. En este sentido se tendrán en cuenta las características de las empresas (centros de trabajo) que estén establecidas en la localidad y/o proximidades del centro educativo.

El centro educativo público donde nos situamos corresponde a Manilva (Málaga), donde las familias tienen un nivel de estudios y renta medio-bajos 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 también la 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.

- **Sector profesional del título:**

En la localidad y su entorno existe una oferta diversa de empresas, desde asesorías, gestorías y empresas relacionadas con el sector de la hostelería, donde el alumnado podrá realizar su Formación en Centros de Trabajo y donde una vez finalizado el ciclo, podrán incorporarse a trabajar.

Los puestos y ocupaciones sería los siguientes: auxiliar administrativo, ayudante de oficina, auxiliar administrativo de cobros y pagos, administrativo comercial, auxiliar administrativo de gestión personal, auxiliar administrativo de las administraciones públicas, recepcionista, empleado de atención al cliente, empleado de tesorería, empleado de medios de pago.

- **Centro Educativo:**



Se trata de un centro TIC. Cuenta aproximadamente con 1250 alumnos/as. Nº Medio de alumnos por grupo es de aproximadamente 25 alumnos/as. Número de profesores 99. En este centro se imparten 2 ciclos formativos de grado medio, bachilleratos, la enseñanza secundaria obligatoria y dos programas de Formación profesional de grado Básico.

- Formación Profesional Inicial de Grado Medio:
 - 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.
- Bachilleratos: 6 unidades (1º y 2º), de Ciencias y otro de Humanidades y Ciencias Sociales.

- Ciclos de Formación Profesional Básica:
 - 1º y 2º FPB de Electrónica y electricidad.
 - 1º y 2º FPB de Servicios Administrativos.
- Educación Secundaria Obligatoria (30 unidades)
- 1 unidad de Educación Especial unidad específica.
- Programa de Diversificación Curricular en ESO

Planes y proyectos del centro

Nuestro centro esté adscrito a varios planes, proyectos y programas educativos, de todos ellos destacamos los que tienen incidencia en nuestro departamento y por tanto, en la presente programación y con los cuales trabajaremos con el alumnado en el aula:

	<p>“INNICIA CULTURA EMPRENDEDORA”. Tiene como finalidad fomentar el emprendimiento en sus tres dimensiones personal, social y productiva en los centros educativos, promoviendo el pensamiento y el conocimiento creativo y las iniciativas emprendedoras en toda la comunidad educativa.</p>
	<p>Tomar conciencia de las desigualdades por razón de género en cuanto a roles, actividades y actitudes básicamente, para desarrollar una actitud crítica ante las mismas, favoreciendo siempre el desarrollo de la afectividad y las relaciones personales positivas con ambos sexos. Se realizarán actividades para concienciar en coeducación.</p>

• **Análisis de los alumnos/as:**

• **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:

- Grupo formado por 26 **alumnos/as**.
- Formado por 13 hombres y 13 mujeres.
- Las edades van desde los 16 a los 42 años, de ellos 13 son menores de edad. Es decir, el 50% son menores de edad.
- Contamos con un alumno/a con Necesidades Educativas Especiales, este alumno tiene problemas de salud y de manera reiterada le impide asistir de manera regular a clase.
- Proviene de ESO, FPB, de Bachilleratos, incluso algunos provienen del mundo laboral. En definitiva, tenemos distintos perfiles profesionales, así como distintos intereses y motivaciones.

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.

Para una correcta contextualización del alumnado, hemos tomado como punto de

partida e instrumento fundamental, la evaluación inicial, que nos ha proporcionado los datos de los niveles de partida necesarios para adecuar nuestro proceso de enseñanza aprendizaje a las características del alumnado y que será clave para la atención a la diversidad. Según los resultados arrojados por las pruebas iniciales se detecta nivel muy bajo e insuficiente de las mismas con carácter general en el grupo.

4 OBJETIVOS

4.1 PERFIL PROFESIONAL

Atendiendo al Título regulado a nivel estatal por el RD 1631/2009, de 30 de octubre; a parte de una competencia general para este Ciclo Formativo consistente en : *“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”*; se establecen una serie de Competencias Profesionales, personales y sociales para este perfil profesional de grado medio de Administración y Gestión . (19 en total).

Como se indica en el Anexo I de la Orden de 21 de febrero de 2011, nuestro módulo profesional de Empresa y Administración contribuye a alcanzar las competencias profesionales, personales y sociales del título y son las siguientes:

4.2 RELACIÓN CON LOS OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO FORMATIVO

- 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 empleando, 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 sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, analizando el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales para participar como ciudadano democrático.

u) Reconocer e identificar las posibilidades de negocio, analizando el mercado y estudiando la viabilidad empresarial para la generación de su propio empleo.

Al establecer las enseñanzas mínimas, reguladas a nivel andaluz por la Orden 21 de febrero de 2011, el Currículo preceptivo señala veintidós objetivos generales para este Ciclo Formativo, que describen el conjunto de capacidades globales que el alumnado habrá adquirido y/o desarrollado al finalizar el Ciclo, y entre los cuales tienen especial relación con este módulo los siguientes:

a) Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.

m) Mantener el espíritu de innovación, de mejora de los procesos de producción y de actualización de conocimientos en el ámbito de su trabajo.

ñ) Detectar y analizar oportunidades de empleo y autoempleo desarrollando una cultura emprendedora y adaptándose a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones.

o) Participar de forma activa en la vida económica, social y cultural, con una actitud crítica y responsable.

p) Participar en las actividades de la empresa con respeto y actitudes de tolerancia y adquiriendo conocimientos para la innovación y actualización en el ámbito de su trabajo.

Por último, mostramos en la siguiente tabla la relación existente entre las CPPS, los objetivos y los Resultados de Aprendizaje, para el módulo de Empresa y Administración:

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES	OBJETIVOS GENERALES DEL MODULO
1	R, S	M, Ñ
2	Q	A
3	Q	O
4	A, M	A
5	Q, T	P, M
6	A	A, O
7	A, M, T	A, P

5 CONTENIDOS

5.1 CONTENIDOS BÁSICOS

El anexo I de la Orden de 21 de febrero de 2011, por el que se desarrolla el currículo

correspondiente al Título de Técnico en Gestión Administrativa, establece los contenidos básicos de nuestro módulo profesional de Empresa y Administración, distribuidos en 7 bloques y los mostramos relacionados con los Resultados de Aprendizaje:

RA1: Describe las características inherentes a la innovación empresarial relacionándolas con la actividad de creación de empresas.	
BOLQUE I: CARACTERÍSTICAS DE LA INNOVACIÓN EMPRESARIAL	
<ol style="list-style-type: none"> 1 El proceso innovador en la actividad empresarial. <ol style="list-style-type: none"> 1.1 Características inherentes a la innovación empresarial. 1.2 Fases del proceso de innovación. 1.3 La innovación como motor de competitividad empresarial. 1.4 Factores de riesgo en la innovación empresarial. 2 Perfil del emprendedor y del innovador. <ol style="list-style-type: none"> 2.1 Diagnóstico de actitudes emprendedoras. 2.2 Perfil de riesgo de la iniciativa emprendedora y la innovación. 3 La tecnología como clave de la innovación empresarial. <ol style="list-style-type: none"> 3.1 La innovación tecnológica en los distintos sectores. 3.2 Definición y características de las EBTs. 4 La internacionalización de las empresas como oportunidad de desarrollo e innovación. <ol style="list-style-type: none"> 4.1 El proceso de la internacionalización. Cooperación, redes, alianzas y otros. 5 Ayudas y herramientas para la innovación empresarial. <ol style="list-style-type: none"> 5.1 Planes de apoyo a las empresas. 6 Ayudas institucionales públicas y privadas (Asesoramiento, financiación de ideas, premios, entre otros) 	
RA2: Identifica el concepto de empresa y empresario analizando su forma jurídica y la normativa a la que está sujeto.	
BLOQUE 2. CONCEPTO JURÍDICO DE EMPRESA Y EMPRESARIO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Concepto de empresa. 2. Concepto de empresario. 3. Forma jurídica de la empresa: <ol style="list-style-type: none"> 3.1. Persona física. Persona Jurídica. Ventajas e inconvenientes. 4. Empresas individuales. 5. El empresario autónomo. <ol style="list-style-type: none"> 5.1. Tipos de sociedades. 	
RA3: Analiza el sistema tributario español reconociendo sus finalidades básicas así como las de los principales tributos.	
BLOQUE III. EL SISTEMA TRIBUTARIO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Concepto de tributo. 2. Los tributos y su finalidad socioeconómica. 3. Normas y tipos de tributos. Impuestos, Contribuciones y tasas. 4. Clases de impuestos. Directos e Indirectos. 5. Elementos de la declaración- liquidación. 6. Formas de extinción de la deuda tributaria. <ol style="list-style-type: none"> 6.1. El pago. 6.2. La prescripción. 6.3. La compensación. 	

6.4. La condonación. 6.5. La insolvencia del deudor. 7. Infracciones y sanciones tributarias. 7.1. Clasificación de las infracciones. 7.2. Clasificación de las sanciones. 7.3. Tipos de infracción y su correspondiente sanción.
RA4: Identifica las obligaciones fiscales de la empresa diferenciando los tributos a los que está sujeta.
BLOQUE IV: OBLIGACIONES FISCALES DE LA EMPRESA
1. Actividades empresariales y profesionales. 2. El Impuesto de Actividades Económicas. 3. La Declaración Censal. Alta en el Censo de Actividades Económicas. 4. El IVA. 4.1. Características generales (Definición, ámbito de aplicación, operaciones sujetas, no sujetas y exentas, entre otras). 4.2. Tipos. 4.3. Regímenes: general y especiales. 5. Naturaleza y ámbito de aplicación del IRPF. 6. Formas de estimación de la renta. Estimación normal, simplificada y objetiva. 7. Las retenciones del IRPF y pagos a cuenta. 8. Modelos y plazos de declaración- liquidación. Calendario fiscal. 9. Naturaleza y elementos del Impuesto de Sociedades.
RA5: Identifica la estructura funcional y jurídica de la Administración Pública, reconociendo los diferentes organismos y personas que la integran.
BLOQUE V: ESTRUCTURA FUNCIONAL Y JURÍDICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
1. El Derecho. 2. Las fuentes del Derecho. La separación de poderes. 3. La Unión Europea. 4. Órganos de la Administración Central. 5. Instituciones de la Comunidad Autónoma. 6. La Administración Local. 7. Los funcionarios públicos. Otras formas de relación laboral con la Administración. 8. El acceso a la función pública. Oferta de empleo público. 9. Los fedatarios públicos. 10. Fuentes de información de la Administración Pública. 11. Bases de datos del Ministerio de las Administraciones Públicas. 12. Boletines y otros
RA6: Describe los diferentes tipos de relaciones entre los administrados y la Administración y sus características completando documentación que de estas surge.
BLOQUE VI: LAS RELACIONES ENTRE ADMINISTRADO Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
1. El acto administrativo. Concepto. Clases y requisitos. 2. El procedimiento administrativo. Tipos. Fases 3. El silencio administrativo. 4. Los recursos administrativos. Concepto y clases. Contenido y estructura. 5. Actos recurribles. Nulidad y anulabilidad.

6. La jurisdicción contencioso- administrativa. Estructura y órganos. Los recursos contencioso- administrativos.
7. Los contratos administrativos. Concepto y clases
RA7: Realiza gestiones de obtención de información y presentación de documentos ante las Administraciones Públicas identificando los distintos tipos de registros públicos
BLOQUE VII: GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN ANTE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
1. Los documentos en la Administración. 2. Los Archivos Públicos. Clasificación. 3. Los Registros Públicos. 4. El Derecho a la información, atención y participación del ciudadano. 5. Relaciones telemáticas con la Administración Pública. Ventanilla única, páginas Web entre otras. 6. Límites al derecho de información Los documentos en la Administración. 7. Los Archivos Públicos. Clasificación. 8. Los Registros Públicos. 9. El Derecho a la información, atención y participación del ciudadano. 10. Relaciones telemáticas con la Administración Pública. Ventanilla única, páginas Web entre otras. 11. Límites al derecho de información

5.2 INDICE DE LAS UNIDADES DIDÁCTICAS

Las unidades didácticas que se desarrollarán durante el curso 2022/23 para el módulo de Empresa y Administración serán:

1. La empresa y el empresario
2. Innovación empresarial
3. La innovación y la iniciativa emprendedora
4. El sistema tributario
5. El Impuesto de actividades económicas y el impuesto del valor añadido.
6. EL Impuesto de la renta de las personas físicas y el impuesto de sociedades.
7. Derecho y administración
8. La Administración General y la Autonómica
9. La administración local y la Unión Europea
10. La Administración Pública y los ciudadanos
11. La documentación y los trámites ante la Administración Pública.

5.3 SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE CONTENIDOS

El módulo de Empresa y Administración tiene una duración de 96 horas, distribuidas en 3 sesiones/horas semanales, a lo largo de 33 semanas, durante el primer curso del ciclo formativo.

En la siguiente tabla se muestra la relación entre Bloques de contenidos, RA y la distribución temporal de los contenidos del módulo, para el curso 2021/2022, establecida a través de 11 unidades didácticas (unidades de trabajo), donde se desarrollan los contenidos básicos descritos del apartado anterior.

	AGRUPACIÓN CONTENIDOS	UNIDADES DIDÁCTICAS	HORAS	RA	PESO % RA
1º TRIMESTRE	2. El concepto jurídico de empresa y empresario.	U.D.1: LA EMPRESA Y EL EMPRESARIO	12	RA2	15%
	1. Características de la innovación empresarial	U.D.2: INNOVACIÓN EMPRESARIAL	6	RA1	15%
		U.D.3: LA INNOVACION Y LA INICIATIVA EMPRENDEDORA	9		
	3. El sistema tributario	U.D.4: EL SISTEMA TRIBUTARIO	6	RA3	15%
2º TRIMESTRE	4. Obligaciones fiscales de la empresa	U.D.5: EL I.A.E Y EL I.V.A.	9	RA4	10%
		U.D.6: EL I.R.P.F. Y EL I.S.	9		
	5. Estructura funcional y jurídica de la Administración Pública	U.D.7: DERECHO Y LA ADMINISTRACIÓN	9	RA5	15%
		U.D.8: LA ADMINISTRACIÓN GENERAL Y LA AUTONÓMICA	9		
		U.D.9: LA ADMINISTRACIÓN LOCAL Y LA AUTONÓMICA	6		
3º TRIMESTRE (1º Final)	6. Las relaciones entre administrado y Administración Pública.	U.D.10: LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y LOS CIUDADANOS	9	RA6	15%
	7. Gestión de la documentación ante la Administración Pública.	U.D.11: LA DOCUMENTACIÓN Y LOS TRÁMITES ANTE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	9	RA7	15%
TOTAL HORAS/TOTAL % RA			96		100%

5.4 CONTENIDOS TRANSVERSALES. EDUCACIÓN EN VALORES.

Es necesario incluir y tratar contenidos para la educación en valores (elementos transversales), que completen las enseñanzas establecidas a nivel curricular.

La LEA, en sus artículos 39 y 40, hacen referencia a la Educación en Valores, Cultura Andaluza y las líneas generales de actuación pedagógica.

Adaptándonos a nuestro centro se priorizarán el tratamiento de los siguientes valores:

- a) Cultura andaluza: Este contenido se desarrollará a lo largo de todo el curso, y el alumno/a descubrirá la realidad y característica de su entorno (participación en el día del flamenco, día de Andalucía...)
- b) Fomentar el pensamiento crítico: Mediante debates en el aula los alumnas/os deberán defender sus ideas y aprenderán a pensar por sí mismos.
- c) Autoaprendizaje: Mediante la realización de actividades en el aula, se fomentará el trabajo autónomo para que el alumno/a sea protagonista de su propio aprendizaje.
- d) Coeducación: Se utilizará terminología no sexista en el aula. Se llevará a cabo tanto en los agrupamientos del alumnado, como en el tratamiento de las actividades de clase o complementarias, utilizando terminología no sexista ni estereotipos sociales. Como docente dar ejemplo a la hora de utilizar el lenguaje.
- e) Educación en las TIC: Esta área es de eminente importancia para que vean la aplicación práctica del módulo con las nuevas tecnologías. También se hará hincapié en la confidencialidad de la información.
- f) Educación para la convivencia y la paz: Respeto por el trabajo de los demás, tolerancia con los errores cometidos, apoyo al que no sabe...
- g) Prevención de Riesgos Laborales: Darles a conocer al alumnado, los riesgos y medidas preventivas a la hora de desarrollar su trabajo (ergonomía)
- h) Sostenibilidad medioambiental: utilización correcta de los recursos disponibles, tres R, reducir, reutilizar y reciclar (utilizar folios ecológicos, reciclar papel y plástico...).
- i) Educación del consumidor: Tratar temas sobre el consumismo compulsivo, aprender a asesorarse bien antes de adquirir algo, saber tratar adecuadamente conflictos con nuestros interlocutores.
- j) Fomento de la lectura: potenciar la lectura de prensa y revistas especializadas de artículos relacionadas con el módulo y con aspectos relacionados con el perfil profesional del ciclo formativo. El alumnado leerá dichos artículos y posteriormente se comentarán y debatirán en clase.
- k) Trabajo en equipo y trabajo cooperativo. Bajo este enfoque se desarrollarán los aspectos referidos al tipo de personalidad que demanda la sociedad actual. Para ello buscaremos un clima de solidaridad y tolerancia que se establecerán a través de actividades que impliquen conocerse a sí mismo y a los demás desarrolladas en grupo. Se trabajará al menos una unidad didáctica con técnicas de trabajo cooperativo.

5.5 CONTENIDOS INTERDISCIPLINARES

La legislación indica que las competencias deben conseguirse de manera conjunta entre todos los módulos, por ello, el equipo educativo debe actuar de manera coordinada. Los contenidos de nuestro módulo están relacionado con los siguientes módulos:

- Comunicación empresarial y atención al cliente: a través de la utilización de organigramas, procesos de organización de empresas, etc.
- Tratamiento informático de la información: se utiliza de forma habitual procesadores de texto, hoja de cálculo, correo electrónico, software de programas de gestión...
- Operaciones administrativas de compraventa: mediante los conocimientos de impuestos involucrados en el proceso de compra venta.
- Empresa en el aula: ya que este módulo es un compendio de todos los módulos del ciclo.

6 METODOLOGÍA

Con la metodología vamos a considerar los criterios y decisiones que afectan a la acción didáctica, esto es, el **cómo enseñar**.

Como se establece en el art.8.6 del RD 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo *“la metodología didáctica de las enseñanzas de formación profesional, integrará los aspectos científicos, tecnológicos y organizativos que en cada caso correspondan, con el fin de que el alumnado adquiera una visión global de los procesos productivos propios de la actividad profesional correspondiente”*.

Contamos, para el desarrollo de nuestra metodología, con unos principios metodológicos, que serán nuestro referente a la hora de adoptar las estrategias metodológicas y las actividades didácticas.

6.1 PRINCIPIOS METODOLÓGICOS:

1. Partir de los **conocimientos previos** de los alumnos/as, es decir mantiene una concepción constructivista
2. El **aprendizaje significativo**. Se entiende por aprendizaje significativo aquel que es comprendido y asumido por el alumno/a, frente a aquel que sin ser comprendido ni asumido es repetido gracias a mecanismos como el hábito o una memorización vacía de contenido.
3. Procurar que el alumnado adquiera la capacidad de **autoaprendizaje**. El alumno/a tiene que aprender a aprender, de modo que su proceso de adquisición de conocimientos pueda continuar de forma autodidacta fuera del sistema educativo.
4. Acercar al alumno/a a la realidad de la **práctica empresarial**, utilizando técnicas de simulación en las actividades.
5. 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).

6. Finalmente nos ajustaremos a otro principio psicopedagógico fundamental que es el de la **interacción social**. Se trata de que los individuos aprendan a trabajar en grupos de diferentes tamaños, a colaborar con otros individuos para avanzar en el proceso de aprendizaje o en las técnicas de trabajo.

6.2 PROCEDIMIENTOS METODOLÓGICOS

Se utilizará una amplia gama de estrategias metodológicas, para dar respuesta a la diversidad del alumnado con la que nos encontramos, se tendrá en cuenta sus características y sus diferentes ritmos de aprendizaje, teniendo en cuenta además, la variedad de contenidos a impartir, combinando estrategias expositivas con las de indagación.

1. *Estrategias expositivas:*

Consistirá en presentar, de forma oral o escrita, los contenidos estructurados de forma clara y coherente, que conecten con los conocimientos de partida del alumnado.

Al inicio de cada unidad didáctica se realizará una tormenta de ideas, un debate o una lectura de un artículo de actualidad, de manera que nos sirva para detectar lo que el alumnado conoce sobre estos nuevos contenidos que vamos a desarrollar. Además, se contará con materiales didácticos, como mapas conceptuales, presentaciones multimedia, esquemas; utilizando sobre todo recursos tecnológicos.

2. *Estrategias de indagación:*

Este tipo de estrategias requieren que el alumnado investigue y vaya descubriendo por sí solo, de manera que construya su propio aprendizaje, se fomentará su autonomía y se tratará de que el alumno/a descubra y se acerque a situaciones reales y nuevas, y que aplique los conocimientos ya adquiridos, tratando de dar respuesta a los problemas que han detectado, adquiriendo así, nuevos aprendizajes.

6.3 ORIENTACIONES PEDAGÓGICAS: LAS LÍNEAS DE ACTUACIÓN EN EL PROCESO DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE

Tal como se describe en las orientaciones pedagógicas establecidas, para el módulo de Empresa y Administración, en el Anexo I de la Orden reguladora del título, este módulo profesional contiene la formación necesaria para 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.

Las **líneas de actuación** en el proceso enseñanza-aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos del módulo versarán sobre:

- Identificación de las características de la innovación empresarial y las ayudas a la creación de empresas.
- Identificación de la estructura y documentación de la Administración Pública.
- El manejo de fuentes de información de los diferentes tipos de empresas y las Administraciones con que se relacionan.

- Análisis de la normativa fiscal e identificación de las obligaciones fiscales de la empresa.

Estas líneas de actuación se fundamentan desde el enfoque de “aprender haciendo”.

6.4 APLICACIÓN DE LAS NUEVAS TECNOLOGÍAS EN EL AULA

Para facilitar los procesos de enseñanza aprendizaje en el aula contamos con una herramienta muy importante como son las TICs (Tecnologías de la Información y la Comunicación) y las TACs, (Tecnologías del aprendizaje y el conocimiento), constituyendo un recurso didáctico que nos ofrece amplios beneficios para el alumno/a:

1. Desarrollan la iniciativa en sus investigaciones
2. Favorecen la autonomía y autoaprendizaje
3. Mejora la interacción con los compañeros/as
4. Aumenta la motivación
5. Facilitan el aprendizaje significativo
6. Permite el acceso a múltiples recursos educativos

Podemos citar, entre los múltiples recursos educativos a utilizar, las siguientes plataformas educativas:

1. **Moodle:** Aplicación en la que alumnado y profesorado se pueden conectar a cualquier hora, donde se pueden subir documentos, entregar tareas, participar en foros.
2. **Kahoot:** Aplicación en la que se crean preguntas con posibles respuestas y el alumnado puede responder desde su ordenador o teléfono móvil, constituye un aprendizaje basado en el juego, altamente motivador para el alumnado y muy útil para el profesorado ya que nos sirve para detectar los conocimientos de partida del alumnado.

En la utilización de estas plataformas o aplicaciones educativas es importante tener en cuenta la Normativa de Protección de Datos que afectan a la actividad de los centros educativos. Además de seguir las líneas de actuación pedagógicas marcadas por el Proyecto Educativo de Centro.

6.5 AGRUPAMIENTOS

Nuestro módulo no necesita una especial distribución del aula. A su vez, el aula cuenta con mesas dotadas de ordenadores conectados a internet, donde cada uno de los alumnos y alumnas tienen el suyo propio, esto facilita la impartición de las clases.

Según las actividades que realicemos, los agrupamientos serán los siguientes:

- En las actividades iniciales, de conocimientos previos y la obtención de conclusiones: se realizarán en gran grupo.
- En la realización de ejercicios puntuables, pruebas escritas y actividades de consolidación: serán individuales.
- En la realización de ejercicios de carácter práctico y actividades de ampliación: se permitirá el trabajo en pequeños grupos de 2 o 3 alumnos/as.

6.6 ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE

A través de la realización de las actividades de enseñanza-aprendizaje puede desarrollarse lo programado en las unidades didácticas, ya sea de forma individual o en grupo. A través de estas actividades se busca fomentar la **iniciativa** del alumnado y favorecer el proceso de **autoaprendizaje**; así como facilitar la conexión del aula con el mundo real y de forma particular con el mundo laboral.

Las actividades se complementarán con **explicaciones** de las unidades por el **profesor**, bien leyendo y clarificando conceptos y/o con la ayuda de esquemas o mapas conceptuales.

Según el momento del proceso de enseñanza-aprendizaje en el que nos encontremos y con el fin de conseguir los objetivos y capacidades necesarias, vamos a agrupar estas actividades en los siguientes tipos:

- **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.* Ej.: Mapas conceptuales.

6.7 ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

Al estar este módulo muy vinculado al mundo laboral, es conveniente que el alumnado visite centros y lugares de trabajo como actividades complementarias y extraescolares. Para ello, será necesario la coordinación con el equipo docente del departamento, a fin de que el alumnado visite aquellas empresas relacionadas con los estudios que está cursando, y compruebe la aplicación práctica de los contenidos.

7 RECURSOS DIDÁCTICOS

El desarrollo de los procesos de enseñanza-aprendizaje del módulo Empresa y Administración, 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 Giménez y Montserrat Pina Massachs. Edición: 2014
- 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 clase asignada al grupo.
- Salón de actos para dar conferencias y que los alumnos realicen las exposiciones contando con los mayores medios posibles.

8 ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Antes de comenzar hablar sobre el tema en cuestión, hacemos mención a la ley que rige el sistema educativo español, la **LOE** Ley Orgánica de Educación Ley 2/2006 de 3 mayo, que en su Preámbulo dice que: “La educación es el medio más adecuado para construir la personalidad de los jóvenes, desarrollar al máximo sus capacidades, conformar su propia identidad personal y configurar su comprensión de la realidad.”

Por otra parte, la **LOMCE**, Ley Orgánica 8/2013 de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa, centra al alumnado en la razón de ser de la educación, siendo dirigido el aprendizaje a formar personas autónomas, críticas, con pensamiento propio.

El art.113.2 de la **LEA** establece que se considera alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo, aquel que presenta necesidades educativas especiales debidas a diferentes grados y tipos de capacidades personales de orden físico, psíquico, cognitivo o sensorial; el que, por proceder de otros países o por cualquier otro motivo, se incorpore de forma tardía al sistema educativo, así como, el alumnado que precise de acciones de carácter compensatorio. Además, se considera alumnado con necesidad específica de apoyo educativo, aquel que presenta altas capacidades intelectuales que le permitan seguir un mayor ritmo de aprendizaje.

Partiendo de estas ideas, podemos decir que la atención a la diversidad, es una necesidad que abarca todas las etapas educativas y a todo el alumnado. Es decir, se trata de contemplar la diversidad de las alumnas y alumnos como principio y no como una medida que corresponde a las necesidades de unos pocos.

Se deberá dar respuesta a las diferentes capacidades, ritmos de aprendizaje, motivaciones e intereses, situaciones sociales, étnicas, de inmigración y de salud del alumnado, de manera integradora y normalizadoras.

Y como medidas de atención a aplicar de forma general:

- Como hemos mencionado en la contextualización del grupo clase, tenemos un alumno con necesidades educativas especiales, este alumno tiene que faltar a clase o salirse de la clase debido a su enfermedad y a sus reiteradas hospitalizaciones, por tanto, las medidas a adoptar con él, será atenderlo por Moodle cada vez que falte, indicándole lo que hemos ido realizando en clase, además, se le cambiarán las fechas de los exámenes si es que no puede asistir a ellos.
- Con la evaluación inicial se ha detectado que existen distintos niveles, trataremos de atender de forma individualizada al alumnado con necesidades.
- Motivar e implicar a todo el alumnado en el trabajo cooperativo, donde el alumno/a trabaje en grupo e igualmente de forma autónoma, ya que en estos grupos se nombrará un jefe de grupo que será el que reparta el trabajo.
- Creación de grupos heterogéneos, donde el alumnado que presente problemas de comprensión pueda ser ayudado por otro que no presente dicha dificultad, de manera que dé respuesta a los distintos ritmos de aprendizaje.
- Se les dará más tiempo a la hora de realizar las actividades programadas en el aula, para atender a los distintos ritmos de aprendizaje.

9 EVALUACIÓN

9.1 INTRODUCCIÓN

Es fundamental tener en cuenta las normas generales de ordenación de la evaluación establecidas en la **Orden de 29 de septiembre de 2010**, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de formación profesional inicial que forma parte del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Andalucía, que desarrolla lo siguiente:

- La evaluación de los aprendizajes del alumnado que cursa ciclos formativos será **continua** y se realizará por módulos profesionales.
- La aplicación del proceso de evaluación continua del alumnado requerirá, en la modalidad presencial, su **asistencia regular a clase** y su participación en las actividades programadas para los distintos módulos profesionales del ciclo formativo.
- La evaluación del alumnado será realizada por el profesorado, de acuerdo con los resultados de aprendizaje, los criterios de evaluación y contenidos de cada módulo profesional, así como las competencias y objetivos generales del ciclo formativo asociados a nuestro módulo. Por tanto, la **evaluación será criterial**, debido a que son los criterios de evaluación los que marcan si el alumnado ha conseguido alcanzar los resultados de aprendizaje.

De esta manera, el proceso de evaluación deberá dar respuesta a las siguientes cuestiones:

- **¿Qué evaluar?**
 - La consecución de los resultados de aprendizaje y los criterios de evaluación del alumnado.
 - Nuestra práctica docente.
 - La programación didáctica
- **¿Cuándo evaluar?**
 - Evaluación inicial.
 - Evaluación formativa.
 - Evaluación final.
- **¿Cómo evaluar?**
 - *El proceso de aprendizaje:* De manera continuada, objetiva, formativa y sumativa, a través de procedimientos, técnicas e instrumentos de evaluación.
 - *El proceso de enseñanza:* a través de instrumentos específicos que nos permitan obtener los datos necesarios para una mejora continua.

9.2 EVALUACIÓN DEL PROCESO DE APRENDIZAJE

La evaluación será formativa, continua, integral, individualizada y orientadora.

¿CUÁNDO EVALUAR?

Evaluación inicial: Como indica la Orden de evaluación, durante el primer mes desde el comienzo del periodo lectivo, el profesorado realizará una evaluación inicial con el objetivo de indagar sobre las características y el nivel de competencias que presenta el alumnado en relación con los resultados de aprendizaje y contenidos de las enseñanzas que va a cursar.

Permitirá tomar conciencia del punto de partida del alumnado y adecuar la planificación de la actividad docente, de la metodología a aplicar y de las posibles medidas de atención a la diversidad que se tengan que adoptar, como hemos mencionado anteriormente.

Evaluación continua: La Orden de evaluación establece que la evaluación debe ser continua, por tanto, el alumnado debe asistir regularmente a clase, de manera que si el alumnado falta más del 20% de forma injustificada, perderá el derecho a la evaluación continua. Siendo la calificación final el resultado del trabajo diario del alumno/a a lo largo de todo el curso y no solo el resultado de un examen. La evaluación continua no quiere decir que todos los días haya que evaluar al alumno/a, pero sí que sea un proceso constante.

Evaluación formativa: Este procedimiento nos aportará información para saber si el progreso del alumno es adecuado o no, ver si el alumnado está consiguiendo los resultados de aprendizaje previstos o si por el contrario tienen dificultades que hacen que no los alcancen, introduciéndose en caso negativo las modificaciones necesarias en el proceso de enseñanza aprendizaje para corregirlo.

Evaluación sumativa o final: Permitirá valorar el grado de consecución de los objetivos y tendrá en cuenta no sólo los resultados de las pruebas o ejercicios de evaluación previstos para cada unidad didáctica sino la totalidad de instrumentos de evaluación utilizados a lo largo del proceso de enseñanza aprendizaje y relacionados principalmente con la participación, motivación, actitud e interés mostrado a lo largo de toda la duración del módulo. La evaluación es sumativa por lo que todas las evidencias o registros recogidos para la evaluación suman y deben tenerse en cuenta.

En el primer curso, que es donde se encuadra nuestro módulo, se realizarán tres sesiones de evaluación parcial (donde se indicará la calificación numérica de 1 a 10 de cada alumno/a). Además, se llevará a cabo una sesión de evaluación inicial y una sesión de evaluación final.

9.3 CRITERIOS DE EVALUACIÓN

¿QUÉ EVALUAR?

Los **criterios de evaluación** serán en todo momento el referente fundamental para realizar la evaluación del alumnado, describen aquello que se quiere valorar y que el alumnado debe lograr y que nos permitirán comprobar en qué grado y nivel se han alcanzado los Resultados de Aprendizaje del módulo, para evaluar dichos criterios se utilizarán distintas técnicas e instrumentos de evaluación.

Los criterios de evaluación son los establecidos en el Anexo I de la Orden de 21 de febrero de 2011 donde se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa.

A continuación se muestra un cuadro donde se relaciona el/los Resultados de Aprendizajes con los criterios de evaluación, así como las actuaciones educativas e instrumentos de evaluación:

NOTA IMPORTANTE

Dentro de un mismo RA todos los Criterios de Evaluación tendrán la misma ponderación

RESULTADO DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	ACTUACIONES EDUCATIVAS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN
<p>RA1: Describe las características inherentes a la innovación empresarial relacionándolas con la actividad de creación de empresas. PESO (15%)</p> <p>Unidades en la que se trabaja UD2 y UD 3</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>1. a, b, c, d, e, f y g. 1.- Actividades del libro, en grado creciente de dificultad. → Trabajo de clase</p> <p>1. a, b, c, d, e, f y g 2.- Trabajo grupal sobre la creación de una empresa con aspectos innovadores. → Trabajo grupal</p> <p>1. a, b, c, d, e, f y g 3. → Prueba objetiva teórica individual.</p>
RESULTADO DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	ACTUACIONES EDUCATIVAS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN
<p>RA2: Identifica el concepto de empresa y empresario analizando su forma jurídica y la normativa a la que está sujeto. PESO (15%)</p> <p>Unidades en la que se trabaja UD 1</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>2. a, b, c, d, e y f. 1.- Actividades del libro, en grado creciente de dificultad. → Trabajo de clase</p> <p>2. c, d, e y f. 2.- Actividades de búsqueda de información en páginas web institucionales → Actividades propuestas a entregar</p> <p>2. a, b, c, d, e y f 3. → Prueba objetiva teórica individual.</p>

RESULTADO DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	ACTUACIONES EDUCATIVAS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN
RA3: Analiza el sistema tributario español reconociendo sus finalidades básicas así como las de los principales tributos. PESO (15%)	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. h) Se han identificado las infracciones y sanciones tributarias.	3. <i>a, b, c, d, e, f, g y h.</i> 1.- Actividades del libro, en grado creciente de dificultad. → Trabajo de clase 3. <i>a, b, c, d, e, f, g y h.</i> 2.- Actividades sobre supuestos prácticos → Actividades propuestas a entregar 3. <i>a, b, c, d, e, f, g y h.</i> 3. → Prueba objetiva teórica individual.
Unidades en la que se trabaja UD 4		

RESULTADO DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	ACTUACIONES EDUCATIVAS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN
RA: Identifica las obligaciones fiscales de la empresa diferenciando los tributos a los que está sujeta. PESO (10%)	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.	4. <i>a, b, c, d, e, f, g y h.</i> 1.- Actividades del libro, en grado creciente de dificultad. → Trabajo de clase 4. <i>a, b, c, d, e, f, g y h.</i> 2.- Actividades sobre supuestos prácticos → Actividades propuestas a entregar 4. <i>a, b, c, d, e, f, g y h.</i> 3. → Prueba objetiva teórica individual.
Unidades en la que se trabaja UD 5 y 6		

RESULTADO DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	ACTUACIONES EDUCATIVAS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN
RA5: Identifica la estructura funcional y jurídica de la Administración Pública, reconociendo los diferentes organismos y personas que la integran. PESO (15%)	a) Se ha identificado el marco jurídico en el que se integran las Administraciones 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 asistentes en la creación de informes. g) Se han utilizado las fuentes de información relacionadas con la oferta de empleo público para reunir datos significativos sobre ésta.	5. a, b, c, d y e. 1.-. → Trabajo individual 5. e, f y g 2.- Actividades sobre supuestos prácticos → Actividades propuestas a entregar.
Unidades en la que se trabaja UD 7, 8 y 9		

RESULTADO DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	ACTUACIONES EDUCATIVAS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN
RA6: Describe los diferentes tipos de relaciones entre los administrados y la Administración y sus características completando documentación que de estas surge. PESO (15%)	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.	6. a, b, c, d, e, f, g, h, i y j. 1 → Actividades del libro crecientes en dificultad. → Trabajo de clase 6. e, f y g 2.- Actividades sobre supuestos prácticos → Actividades propuestas a entregar 6. a, b, c, d, e, f, g, h, i y j. 3 → Prueba objetiva teórico-práctica
Unidades en la que se trabaja UD 7, 8 y 9	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	

SULTADO DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	ACTUACIONES EDUCATIVAS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN
RA7: Realiza gestiones de obtención de información y presentación de documentos ante las Administraciones Públicas identificando los distintos tipos de registros públicos PESO (15%)	a) Se han observado las normas de presentación de documentos ante la Administración. 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.	6. a, b, c, d, e y f. 1 → Actividades del libro crecientes en dificultad. → Trabajo de clase 7. e 2.- Actividades sobre supuestos prácticos → Actividades propuestas a entregar 6. a, b, c, d, e y f. 3 → Prueba objetiva teórico-práctica
Unidades en la que se trabaja UD 10 y 11		

9.4 TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

Para finalizar el proceso de enseñanza-aprendizaje, se procederá a la evaluación del mismo, siguiendo los criterios establecidos en la **orden de 29 de septiembre de 2010**.

La evaluación será continua y tendrá en cuenta el progreso del alumno/a respecto a la formación adquirida en el módulo, para lo cual se requiere la asistencia regular a clase y la realización de las actividades programadas.

Para la evaluación de los aprendizajes de los alumnos/as se tendrán en cuenta los resultados de aprendizaje, como expresión de los resultados que deben ser alcanzados por los alumnos/as en el proceso de enseñanza-aprendizaje, y los criterios de evaluación del módulo como referencia del nivel aceptable de esos resultados; y también se tendrán en cuenta los objetivos generales que figuran en el decreto.

Los principales instrumentos en los que se basará el profesor/a para valorar y calificar a los alumnos han sido descritos detalladamente en el desarrollo de los resultados de aprendizaje (apartado 9.3), si bien hay que destacar que todos ellos se pueden clasificar en:

- **Trabajo de clase:** Se valorará el trabajo diario en clase, a cuyo fin los alumnos llevarán un dossier de apuntes, ejercicios, así como la participación, interés, puntualidad, que quedarán registrados en el cuaderno del profesor.

- **Actividades propuestas a entregar:** En la fecha o fechas que se determinen a lo largo del curso, el/la estudiante deberá presentar las prácticas realizadas en la forma que el profesor solicite. Estas prácticas llevarán su rúbrica correspondiente y serán valoradas del 0 al 10. Las prácticas no entregadas no serán computadas en la nota. Estas actividades quedan detalladas en los cuadros del apartado 10.2, y además destacar que cada actuación señalada como 1.1; 1.2, etc., podrá llevarse a cabo con más de una actividad en cuyo caso cada una de ellas tendrá el valor correspondiente teniendo en cuenta una valoración equitativa.
- **Pruebas teórico prácticas y/o trabajos:** En cada evaluación se podrán realizar una o varias pruebas objetivas de tipo teórico, práctico o teórico-práctico.

Otro detalle importante es que dentro de un mismo grupo de actividades se podrán realizar varias actuaciones educativas, las cuales tendrán un peso proporcional al número de ellas; por ejemplo, si son dos los exámenes realizados para un mismo resultado de aprendizaje, cada uno tendrá un valor de un 50%. Esta medida solo tendrá lugar cuando se trate de un mismo Resultado de Aprendizaje.

9.5 CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

La nota de la materia vendrá determinada por los pesos correspondientes de cada RA. Para calificar cada RA se tendrán en cuenta tanto las pruebas objetivas teórico prácticas como las actividades realizadas en cada uno de ellos, así como el trabajo de clase.

Consideraciones sobre las pruebas teórico-prácticas y/o trabajos

Para cada RA se podrá realizar una o varias pruebas objetivas de tipo teórico, práctico o teórico práctico. En estas pruebas, siempre individuales, cada alumno deberá demostrar estar en posesión de los conocimientos mínimos que han sido detallados más arriba y ser ejecutadas acorde a los planteamientos solicitados.

Tanto las pruebas objetivas periódicas, como las de evaluación final, se calcularán de la forma siguiente:

- En aquellas evidencias que se prevén con prueba teórico-práctica individual o trabajo, tendrán que superarse éstas con puntuación mínima de “cinco” (5) puntos sobre 10, para que las demás evidencias sean efectivas. Caso contrario el Resultado de aprendizaje será considerado no superado.
- Caso de superarse las pruebas teórico-prácticas con la nota indicada, se procederá a incorporar el resto de evidencias. Corresponderá como calificación del resultado de aprendizaje la suma de las cantidades obtenidas como resultado de aplicar los pesos establecidos sobre la nota obtenida.
- **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.

10 PROGRAMAS DE REFUERZO Y MEJORA DE LAS COMPETENCIAS

Según el artículo 12 de la Orden de 29 de septiembre de 2010 sobre la evaluación de la Formación Profesional Inicial, *“el alumnado de primer curso de oferta completa que tenga módulos profesionales no superados mediante evaluación parcial, o desee mejorar los resultados obtenidos, tendrá obligación de asistir a clases y continuar con las actividades lectivas hasta la fecha de finalización del régimen ordinario de clase que no será anterior al día 22 de junio de cada año”*.

Durante este período, se deberán realizar por parte del alumnado, todas las actividades propuestas por el profesorado necesarias para conseguir la superación de los resultados de aprendizaje y, en concreto, únicamente de aquellos criterios de evaluación no conseguidos.

Se realizarán actividades, teniendo en cuenta, las necesidades y dificultades del alumnado, del siguiente tipo:

- Repaso de las unidades didácticas.
- Realización y revisión de casos prácticos y ejercicios.
- Las actividades se concretan de la siguiente manera:
 - Durante la 1ª semana se repasarán los temas estudiados en el primer trimestre, con mayor dedicación al sistema tributario y empresa.
 - Durante la 2ª semana se repasarán los temas estudiados en el segundo trimestre, fundamentalmente impuestos.
 - Durante la 3ª semana se repasarán los temas estudiados en el tercer trimestre, profundizando más sobre los trámites a realizar con las Administraciones Públicas...

No obstante, estas clases se organizarán también en función del alumnado que asiste a las mismas y de sus necesidades. Se incidirá en aspectos que, de forma general, el alumnado tenga más dificultad y se atenderá a cada alumno/a con ejercicios de refuerzo de acuerdo a sus necesidades.

10.1 PLAN DE MEJORA

Para aquellos alumnos/as que han superado las evaluaciones, pero desean mejorar sus resultados, se presenta un plan de mejora. En este plan los instrumentos de evaluación deberán reflejar una mayor exigencia que los aplicados durante las evaluaciones parciales.

Los instrumentos a aplicar, son:

- Prueba específica. Se trata de una única prueba tomando como referente todos los resultados de aprendizaje del módulo.

- Ejercicios prácticos. A través de supuestos de carácter global.
- Observación sistemática. Mediante rúbrica sobre la motivación, participación, interés y esfuerzo demostrado durante el plan de mejora.

La calificación obtenida en los resultados de aprendizaje durante el plan de mejora, si es superior a la obtenida en las evaluaciones parciales, se mantendrá esta última. En ningún caso, aun obteniendo una calificación inferior durante este periodo, se bajará la calificación obtenida durante las evaluaciones parciales.

11 EVALUACIÓN DEL PROCESO DE ENSEÑANZA

Como hemos comentado en párrafos anteriores, es necesario, no solo evaluar al alumnado, sino también evaluar nuestra propia actuación como docente. Debemos reflexionar sobre aspectos tales como:

1. Cumplimiento de la programación.
2. Clima de la clase.
3. Adecuación de las metodologías empleadas.
4. Organización de los materiales, espacios y tiempos.
5. Técnicas e instrumentos de evaluación.

Tiene especial importancia en la evaluación del proceso de enseñanza aprendizaje, el análisis de los resultados del alumnado en cada evaluación parcial, y en caso de ser necesario, se deberán adoptar las medidas oportunas para una mejora continua, de forma que introduciremos las mejoras necesarias en nuestra programación, tratando de hacerla lo más coherente y adecuada como nos sea posible, dado que esta programación es flexible y deberá adaptarse a las circunstancias reales.

12 AUTOEVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA DOCENTE

Los departamentos realizarán una autoevaluación de la práctica docente de cada uno de los miembros según modelo previamente aprobado en ETCP y consensuado por todos los miembros del claustro.