

Programación Módulo Profesional


Empresa y administración

Docente: ANA M^a LORENTE CABALLERO
IES LAS VIÑAS
CURSO 2025-26

MÓDULO:	EMPRESA Y ADMINISTRACIÓN
CICLO FORMATIVO:	FORMACION PROFESIONAL GRADO MEDIO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
CURSO:	1º
PROFESORA:	ANA Mª LORENTE CABALLERO
CURSO ACADÉMICO:	2025-2026

INDICE:

1	INTRODUCCIÓN	2
2	NORMATIVA.....	2
2.1	Normativa Estatal.....	2
2.2	Normativa Autonómica.....	3
3	ANÁLISIS DEL CONTEXTO	3
4	PLANES Y PROYECTOS DEL CENTRO	5
5	JUSTIFICACIÓN DEL MÓDULO	5
6	OBJETIVOS.....	5
7	COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES.....	6
8	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	7
9	CONTENIDOS	9
9.1	Contenidos básicos.....	9
9.2	Índice de las unidades didácticas	12
9.3	Secuenciación y temporalización de contenidos	13
9.4	Contenidos transversales. educación en valores.....	14
9.5	Contenidos interdisciplinares	15
10	METODOLOGÍA.....	15
10.1	La metodología en el centro educativo.....	15
10.1.1	Principios metodológicos.....	16
10.1.2	Estrategias metodológicas.....	16
10.1.3	Actividades complementarias y extraescolares	17
10.2	Metodología en la empresa	17
11	EVALUACIÓN.....	18
11.1	Consideraciones previas.....	18
11.2	Evaluación del proceso de aprendizaje: La evaluación del alumnado.....	19
11.3	Criterios de evaluación.....	19
11.4	Técnicas e instrumentos de evaluación	23
11.5	Criterios e instrumentos de calificación	24
11.6	Plan de refuerzo y mejora	25
11.7	Autoevaluación de la práctica docente	25
11.8	Evaluación del proceso de enseñanza	25
12	RECURSOS	26
13	ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.....	26
14	ANEXO I ACTIVIDADES FORMATIVAS.....	27

 <p>IES "LAS VIÑAS" Manilva (Málaga)</p>	<p align="center">PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO "EMPRESA Y ADMINISTRACIÓN"</p>	<p align="right">Página 2 de 28</p>
---	---	-------------------------------------

1 INTRODUCCIÓN

Información general del Título: El título de **Técnico en Gestión Administrativa** queda identificado por los siguientes elementos:

- **Denominación:** Gestión Administrativa.
- **Nivel:** Formación profesional de Grado Medio.
- **Duración:** 2000 horas.
- **Familia Profesional:** Administración y Gestión.
- **Referente europeo:** CINE-3 (Clasificación Internacional Normalizada de la Educación).
- **Ocupaciones y puestos de trabajo:** Auxiliar administrativo, ayudante de oficina, auxiliar administrativo de cobros y pagos, administrativo comercial, auxiliar administrativo de gestión de personal, auxiliar administrativo de las administraciones públicas, recepcionista, empleado de atención al cliente, empleado de tesorería, empleados de medios de pago.


Información del Módulo Profesional: 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.

2 NORMATIVA

2.1 Normativa Estatal.

- **Ley Orgánica 3/2020**, de 29 de diciembre (**LOMLOE**), por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE). Esta ley regula el marco general del sistema educativo y los principios pedagógicos comunes a todas las enseñanzas, incluyendo la FP.
- **Ley Orgánica 3/2022**, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional.
- **Real Decreto 659/2023**, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional.
- **Real Decreto 499/2024**, de 21 de mayo, por el que se modifican determinados reales decretos por los que se establecen títulos de Formación Profesional de grado medio y se fijan sus enseñanzas mínimas. (Actualiza el título de Técnico en Gestión Administrativa – Grado D)

 <p>IES "LAS VIÑAS" Manilva (Málaga)</p>	<p align="center">PROGRAMACIÓN DEL MODULO "EMPRESA Y ADMINISTRACIÓN"</p>	<p align="right">Página 3 de 28</p>
---	---	-------------------------------------

- **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).

2.2 Normativa Autonómica.

- **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**).
- **Decreto 147/2025, de 17 de septiembre**, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas de los Grados D y E del Sistema de Formación Profesional en la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- **Orden de 21 de febrero de 2011**, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de *Técnico en Gestión Administrativa*
- **Orden de 26 de septiembre de 2025**, por la que se regula la fase de formación en empresa un organismo equiparado de los grados D y E del sistema de Formación Profesional en Andalucía.
- **Orden de 18 de septiembre de 2025**, por la que se regula la **evaluación, certificación, acreditación y titulación académica** del alumnado que cursa enseñanzas de los grados D y E del Sistema de Formación Profesional en la Comunidad Autónoma de Andalucía

3 ANÁLISIS DEL CONTEXTO

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

 <p>IES "LAS VIÑAS" Manilva (Málaga)</p>	<p align="center">PROGRAMACIÓN DEL MODULO "EMPRESA Y ADMINISTRACIÓN"</p>	<p align="right">Página 4 de 28</p>
---	---	-------------------------------------

Formación en Centros de Trabajo y donde una vez finalizado el ciclo, podrán incorporarse a trabajar.

Los puestos y ocupaciones sería los siguientes: auxiliar de oficina, auxiliar de servicios generales, ayudante de oficina, auxiliar administrativo de las administraciones públicas, recepcionista, empleado de atención al cliente, auxiliar de venta, operador/a de cobro o cajero/a.

- **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 110. 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.

- Ciclos Formativos de Grado Básico:
 - 1º y 2º FPB de Electrónica y electricidad.
 - 1º y 2º FPB de Servicios Administrativos.
- Ciclos Formativos de Grado Medio:
 - 1º y 2º CFGM de Gestión Administrativa
 - 1º y 2º CFGM de Instalaciones Eléctricas y automáticas
- Bachilleratos de Ciencias y de Humanidades y Ciencias Sociales, Educación Secundaria Obligatoria y una unidad de Educación Especial.

- **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 **30 alumnos/as**.
- Formado por 15 hombres y 15 mujeres.
- Las edades van desde los 16 años y los 32 años

Proviene de distintas localidades como Estepona, Sabinillas y Manilva tras finalizar sus estudios de secundaria.

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 el 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:

Se aprecia un nivel bajo de competencias y destrezas básicas de forma general en el grupo, puesto que se trata de un módulo nuevo este curso y cuyos contenidos no se han profundizado mucho

 <p>IES "LAS VIÑAS" Manilva (Málaga)</p>	<p>PROGRAMACIÓN DEL MODULO "EMPRESA Y ADMINISTRACIÓN"</p>	<p>Página 5 de 28</p>
--	---	-----------------------

durante la etapa secundaria.

Se tendrá en cuenta estos niveles que hemos detectado en el grupo.

4 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:

- **"INNOVACIÓN SOCIAL"**. 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.
- **"COEDUCACIÓN"**. 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.
- **"ESCUELA Y ESPACIO DE PAZ"**. Se organizan actividades con el objetivo de promover la **convivencia positiva, la cultura de paz y la prevención de la violencia** en los centros educativos

5 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.

6 OBJETIVOS

Atendiendo al Título regulado a nivel estatal por el RD 1631/2009, de 30 de octubre; a parte de una

 <p>IES "LAS VIÑAS" Manilva (Málaga)</p>	<p align="center">PROGRAMACIÓN DEL MODULO "EMPRESA Y ADMINISTRACIÓN"</p>	<p align="right">Página 6 de 28</p>
---	---	-------------------------------------

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).

7 COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES

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:

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

8 RESULTADOS DE APRENDIZAJE


En la **Orden de 21 de febrero de 2011**, por la que se desarrolla el currículo de Técnico en Gestión administrativa, quedan reflejados los Resultados de Aprendizaje y los criterios de evaluación para este módulo.

Nuestro módulo profesional, contribuye a alcanzar los siguientes Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación, de manera que, en la relación siguiente se muestra la propuesta de distribución de los Resultados de Aprendizaje que pueden ser obtenidos en la empresa (**en negrita y sombreado**) y en centro educativo, que dependiendo de las características socioeconómicas y productivas podrán verse modificados. No obstante, quedarán recogidos en el Plan de Formación Inicial e individual de cada alumno/a si fuese necesario.

RA1: Describe las características inherentes a la innovación empresarial relacionándolas con la actividad de creación de empresas. (14,29%)

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- 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.
- Se han descrito las implicaciones que tiene para la competitividad empresarial la innovación y la iniciativa emprendedora.
- Se han comparado y documentado diferentes experiencias de innovación empresarial, describiendo y valorando los factores de riesgo asumidos en cada una de ellas.
- Se han definido las características de empresas de base tecnológica, relacionándolas con los distintos sectores económicos.
- Se han enumerado algunas iniciativas innovadoras que puedan aplicarse a empresas u

 <p>IES "LAS VIÑAS" Manilva (Málaga)</p>	<p align="center">PROGRAMACIÓN DEL MODULO "EMPRESA Y ADMINISTRACIÓN"</p>	<p align="right">Página 8 de 28</p>
---	---	-------------------------------------

organizaciones ya existentes para su mejora.

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 estructuralmente en un informe.

RA2: Identifica el concepto de empresa y empresario analizando su forma jurídica y la normativa a la que está sujeto. (14,29%)

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- 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.

RA3: Analiza el sistema tributario español reconociendo sus finalidades básicas, así como las de los principales tributos. (14,29%)


CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- 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.

RA4: Identifica las obligaciones fiscales de la empresa diferenciando los tributos a los que está sujeta. (14,29%)

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- 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>IES "LAS VIÑAS" Manilva (Málaga)</p>	<p align="center">PROGRAMACIÓN DEL MODULO "EMPRESA Y ADMINISTRACIÓN"</p>	<p align="right">Página 9 de 28</p>
---	---	-------------------------------------

RA5: Identifica la estructura funcional y jurídica de la Administración Pública, reconociendo los diferentes organismos y personas que la integran. (14,29%)

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- 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.

RA6: Describe los diferentes tipos de relaciones entre los administrados y la Administración y sus características completando documentación que de estas surge. (14,29%)

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- 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.

RA7: Realiza gestiones de obtención de información y presentación de documentos ante las Administraciones Públicas identificando los distintos tipos de registros públicos. (14,29%)


CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- 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.

9 CONTENIDOS

9.1 Contenidos básicos

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

 <p>IES "LAS VIÑAS" Manilva (Málaga)</p>	<p align="center">PROGRAMACIÓN DEL MODULO "EMPRESA Y ADMINISTRACIÓN"</p>	<p align="right">Página 10 de 28</p>
---	---	--------------------------------------

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:

<p>RA1: Describe las características inherentes a la innovación empresarial relacionándolas con la actividad de creación de empresas.</p>
<p>BOLQUE I: CARACTERÍSTICAS DE LA INNOVACIÓN EMPRESARIAL</p>
<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)
<p>RA2: Identifica el concepto de empresa y empresario analizando su forma jurídica y la normativa a la que está sujeto.</p>
<p>BLOQUE 2. CONCEPTO JURÍDICO DE EMPRESA Y EMPRESARIO</p>
<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.
<p>RA3: Analiza el sistema tributario español reconociendo sus finalidades básicas así como las de los principales tributos.</p>
<p>BLOQUE III. EL SISTEMA TRIBUTARIO</p>

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.
 - 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

9.2 Índice de las unidades didácticas

Las unidades didácticas que se desarrollarán durante el curso 2025/26 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.

9.3 Secuenciación y temporalización de contenidos


La distribución temporal de la fase de formación en empresa u organismo equiparado se realizará según el criterio de cada equipo docente y las características socioeconómicas y productivas del entorno en el que se circunscriba la enseñanza.

En nuestro caso y dada la flexibilidad y dinamismo que incorpora el espíritu de la propuesta dual, la estancia formativa de los alumnos/as en la empresa u organismo equiparado se llevará a cabo en el tercer trimestre, y las fechas concretas quedarán reflejadas en el Plan de Formación Inicial e individuales.

Para ello, el alumnado tendrá que haber superado la adquisición de las competencias relativas a los **riesgos específicos y la prevención de riesgos laborales**, que queda reflejado en el Plan de formación inicial y en la programación del módulo de IPE I.

En la tabla siguiente se muestra la propuesta de distribución de los contenidos obtenidos en la empresa y en centro educativo, que según las características socioeconómicas y productivas podrán verse modificados.

RELACIÓN DE UNIDADES DE TRABAJO Y TEMPORALIZACIÓN					
Resultados de Aprendizaje y criterios evaluación			Unidades de trabajo	EVAL.	horas
RA1	RA2	RA3		(15/09/25 al 01/12/25)	
	a) b) c) d) e) f)		1. La empresa y el empresario		12
a) b) c) d) e) f) g)			2. La innovación empresarial		10
a) b) c) d) e) f) g)			3. La innovación y la iniciativa emprendedora		2
		a) b) c) d) e) f) g) h)	4. El sistema tributario		4
Total 1º evaluación					28
Resultados de Aprendizaje y criterios evaluación			Unidades de trabajo	EVAL.	horas
RA4	RA5	RA3		(02/12/25 – 16/03/26)	
		a) b) c) d) e) f) g) h)	4. El sistema tributario		8
d)			5. Las obligaciones fiscales I.		2
e) f) g) h)			6. Las obligaciones fiscales II.		7
	a) b) c) d) e) f)		7. El derecho y la organización del Estado		7
	a) b) c) d) e) f)		8. Admon. general y la		5

	PROGRAMACIÓN DEL MODULO “EMPRESA Y ADMINISTRACIÓN”	Página 14 de 28
--	---	-----------------

			Admon. Autonómica		
	a) b) c) d) e) f)		9. La Admon. Local y la Unión Europea		5
Total 2º evaluación					34
Resultados de Aprendizaje y criterios evaluación			Unidades de trabajo	EVAL.	horas
RA4	RA6	RA7			
a) b) c) d)			5. Las obligaciones fiscales I. (EMPRESA)	(17/03/26 – 08/06/26)	14
	a) b) c) d) e) f) g) h) i) j)		10. La Admon. Pública y la ciudadanía		7
		a) b) c) d) e) f)	11. La documentación y los trámites ante la Admon. Pública		7
Total 3º evaluación y 1ª evaluación Final					28
Refuerzo y recuperación del 09/06/26 al 23/06/26					6
2ª Final 24/06/2026 - Total horas módulo (3 horas semanales)					96

Del total de 96 horas, 82 horas se imparten en el centro educativo y 14 horas en la empresa.

9.4 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:

- 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...)
- Fomentar el pensamiento crítico: Mediante debates en el aula las alumnas/os deberán defender sus ideas y aprenderán a pensar por sí mismos.
- 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.
- 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.
- 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.
- Educación para la convivencia y la paz: Respeto por el trabajo de los demás, tolerancia con los errores cometidos, apoyo al que no sabe...
- Prevención de Riesgos Laborales: Darles a conocer al alumnado, los riesgos y medidas preventivas a la hora de desarrollar su trabajo (ergonomía)
- 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.

9.5 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 relacionados 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.

10 METODOLOGÍA

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

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, diferenciando entre la metodología que se llevará a cabo en el centro educativo y la que se hará en la empresa u organismo equiparado.

10.1 La metodología en el centro educativo

El alumno/a recibirá la formación inicial, previa a la incorporación a la empresa, en el Centro educativo y se llevará a cabo la siguiente metodología didáctica.

La metodología didáctica se fundamentará en los principios de la **LO 3/2022** y del **RD 659/2023**, priorizando un **aprendizaje competencial, inclusivo, flexible y conectado con la realidad laboral**.

Se adoptará un enfoque **activo y práctico**, en el que el alumnado será el protagonista de su proceso formativo mediante la realización de **tareas y proyectos simulados o vinculados a situaciones reales de oficina**, que reproduzcan el entorno administrativo de empresas y administraciones públicas.

Se potenciará el **uso intensivo de herramientas digitales**, garantizando la adquisición de la competencia en digitalización, así como el respeto a la normativa de protección de datos y a la sostenibilidad en los procesos administrativos.

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.

10.1.1 Principios metodológicos

- **Aprendizaje competencial:** El enfoque metodológico prioriza el desarrollo de las competencias específicas del módulo en relación con las situaciones profesionales y los resultados de aprendizaje del perfil profesional del ciclo.
- **Aprendizaje significativo y funcional:** Los contenidos se contextualizan en el entorno real de las empresas del sector administrativo, con especial atención a la digitalización y su impacto en los procesos productivos.
- **Atención a la diversidad y personalización:** Se garantizará la inclusión, la equidad y la accesibilidad para todos los estudiantes, adaptando actividades, tiempos y recursos cuando sea necesario.
- **Interdisciplinariedad:** Se promoverán actividades que permitan la conexión con otros módulos (por ejemplo, "Tratamiento informático de datos" o "Técnicas administrativas básicas") para favorecer la visión integral de los procesos digitales en la empresa.
- **Uso intensivo de tecnologías digitales:** Se fomentará el uso de aplicaciones ofimáticas, herramientas de colaboración en la nube, simuladores de procesos administrativos y recursos digitales actualizados.

Este modelo propuesto será abierto y flexible, donde se introducirán todas las modificaciones necesarias que se vayan detectando a lo largo del proceso de enseñanza aprendizaje.

10.1.2 Estrategias metodológicas

- **Aprendizaje basado en proyectos (ABP):** Los estudiantes realizarán proyectos relacionados con la implantación de herramientas digitales en procesos administrativos (gestión documental digital, automatización de tareas, uso de ERP/CRM, etc.).
- **Aprendizaje cooperativo:** Se organizarán actividades en parejas o grupos para resolver casos prácticos, simulaciones de procesos de digitalización o elaboración de presentaciones.
- **Resolución de problemas reales:** Se plantearán situaciones profesionales simuladas en las que el alumnado deberá proponer soluciones digitales para mejorar la eficiencia de los procesos administrativos.
- **Gamificación:** Uso de dinámicas lúdicas, retos digitales y herramientas como Kahoot o Genially para reforzar conocimientos de forma motivadora.

- **Estudio de casos reales:** Análisis de empresas que hayan implantado procesos de transformación digital, identificando buenas prácticas, retos y resultados obtenidos.

10.1.3 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 necesaria 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.

10.2 Metodología en la empresa

En el período de formación en la empresa se realizarán la/s actividad/es formativa/s que se adjuntan a esta programación en el **ANEXO I**, donde se indican los Resultados de Aprendizaje y criterios de evaluación que van a ser desarrollados en esta fase.

Estas actividades permitirán al alumno la observación y participación en procesos administrativos reales.

Mediante las visitas de seguimiento (presenciales y/o telemáticas), el tutor docente encargado del seguimiento de alumno velará porque se realicen las actividades propuestas y de obtener un "feedback" de la evolución del alumno.

Según la Orden de 26 de septiembre, por la que se regula la fase de formación en empresa u organismo equiparado de los grados D y E del Sistema de Formación Profesional de la Comunidad Autónoma de Andalucía., el alumnado podría no realizar la fase de formación en empresa u organismo equiparado en el primer curso como consecuencia de alguna de las siguientes circunstancias:

- Insuficiencia de plazas formativas en el entorno laboral-productivo del centro docente.
- No haber superado la adquisición de las competencias relativas a los riesgos específicos y la prevención de riesgos laborales.
- El alumnado no cumple los requisitos de incorporación a la empresa u organismo equiparado (menor de 16 años, imposibilidad de alta en el régimen de la Tesorería General de la Seguridad Social, enfermedad, accidente o cualquier otra causa sobrevenida).

En estos casos, el alumnado proseguirá su formación en el centro docente, donde deberá alcanzar todos los resultados de aprendizaje de todos los módulos profesionales del curso para poder promocionar a segundo.

Los Resultados de Aprendizaje y criterios de evaluación que se plantean adquirir en la fase de formación en la empresa, y además recogidos en el Plan Formativo Inicial, de este módulo se detallan a continuación:


439-Empresa y administración

RA4. Identifica las obligaciones fiscales de la empresa diferenciando los tributos a los que está sujeta.

C.E.: a, b, c y d

Nº horas a desarrollar en la empresa: 14 horas.

Por lo tanto, para alcanzar en el Centro Educativo los Resultados de Aprendizaje establecidos junto con sus criterios correspondientes, se propone seguir lo indicado en el apartado de **Metodología en**

 <p>IES "LAS VIÑAS" Manilva (Málaga)</p>	<p align="center">PROGRAMACIÓN DEL MODULO "EMPRESA Y ADMINISTRACIÓN"</p>	<p align="right">Página 18 de 28</p>
---	---	--------------------------------------

el Centro de Educativo de la programación. Asimismo, los instrumentos y técnicas de evaluación que se emplearán serán los especificados en el Anexo I.

10.2.1 Interrupción de la actividad formativa durante la fase de formación en la empresa

La dirección del centro docente y a instancias de la empresa u organismo equiparado o de oficio, podrá interrumpir la fase de formación en empresa u organismo equiparado de un alumno o alumna bien por incumplimiento de los compromisos adquiridos o por cualquier circunstancias sobrevenida debidamente justificada.

En este caso, el equipo docente valorará:

- a) que realice esta fase de formación en otra empresa u organismo equiparado;
- b) que alcance los resultados de aprendizaje en el centro docente siempre que se cumplan los requisitos mínimos establecidos para cada régimen.

Para el alumnado que acumule un número de faltas superior al 30% de la duración de la fase de formación en empresa u organismo equiparado en el curso académico que se encuentre matriculado, por causas de fuerza mayor, accidente, enfermedad, cuestiones de salud derivadas de situaciones de discapacidad, riesgo durante el embarazo, maternidad o paternidad, entre otras, el equipo docente valorará:

- a) Ampliar el periodo de la fase de formación en empresa, en función del grado de consecución de los resultados de aprendizaje que estuvieran previstos para ese periodo en su plan de formación individual.
- b) que complete su fase de formación en una empresa u organismo equiparado diferente al inicialmente establecido; en el mismo curso o en un curso posterior.
- c) Adquirir los resultados de aprendizaje previstos en el plan de formación que no se hubieran desarrollado en la empresa, en el centro docente en el que se encuentre matriculado, siempre que se cumplan los requisitos mínimos para cada régimen.

En ambos casos, la decisión del equipo educativo quedará recogida en el acta de la reunión del mismo.

11 EVALUACIÓN

11.1 Consideraciones previas.

Es fundamental tener en cuenta las normas generales de ordenación de la evaluación establecidas en la Orden de 18 de septiembre de 2025, 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 grados D y E del Sistema de Formación Profesional en la Comunidad Autónoma de Andalucía será objetiva, continua, formativa e integradores de las competencias adquiridas en el centro y en la empresa u organismo equiparado.

- La aplicación del proceso de evaluación continua del alumnado requerirá en la modalidad presencial, su asistencia regular y obligatoria, tanto al centro docente como en la fase de formación en empresa, de al menos el 80% de la duración total del módulo.
- Cuando los resultados de aprendizaje se adquieran tanto en el centro como en la empresa, la evaluación será responsabilidad del personal docente que imparta el módulo.
- La evaluación debe permitir verificar la adquisición de las competencias profesionales y para la empleabilidad, tomando como referencia los resultados de aprendizaje y los criterios de evaluación establecidos en la norma básica y en el desarrollo autonómico correspondiente garantizando, que el esfuerzo, el rendimiento y la adquisición de los aprendizajes sean valorados y reconocidos con objetividad.

Para que se le aplique el proceso de evaluación continua al alumnado de formación profesional de la modalidad presencial éste debe asistir regularmente a clase (no llegar al 20% de faltas, sumadas las justificadas y las injustificadas) y participar en las actividades programadas en el módulo.

11.2 Evaluación del proceso de aprendizaje: La evaluación del alumnado.

En el primer curso, donde se encuadra este módulo, se realizarán tres sesiones de evaluación parcial dentro del período lectivo. Además de estas, se llevará a cabo una sesión de evaluación inicial y dos sesiones de evaluación final.

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 mi 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 parcial: En las sesiones de evaluación parcial se hará constar la información de las calificaciones del alumnado obtenidas en los resultados de aprendizaje que se hayan impartido en este periodo.

11.3 Criterios de evaluación.

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, por el que se desarrolla el currículo correspondiente al Título de Técnico en Gestión Administrativa y que siguen a continuación.

 <p>IES "LAS VIÑAS" Manilva (Málaga)</p>	<p align="center">PROGRAMACIÓN DEL MODULO "EMPRESA Y ADMINISTRACIÓN"</p>	<p align="right">Página 20 de 28</p>
---	---	--------------------------------------

RA1: Describe las características inherentes a la innovación empresarial relacionándolas con la actividad de creación de empresas. (14,29%)

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	%MP	INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN
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.	14,29%	Trabajo de clase, actividades prácticas, pruebas objetivas
b) Se han descrito las implicaciones que tiene para la competitividad empresarial la innovación y la iniciativa emprendedora.	14,29%	
c) Se han comparado y documentado diferentes experiencias de innovación empresarial, describiendo y valorando los factores de riesgo asumidos en cada una de ellas.	14,29%	
d) Se han definido las características de empresas de base tecnológica, relacionándolas con los distintos sectores económicos.	14,29%	
e) Se han enumerado algunas iniciativas innovadoras que puedan aplicarse a empresas u organizaciones ya existentes para su mejora.	14,29%	
f) Se han analizado posibilidades de internacionalización de algunas empresas como factor de innovación de las mismas.	14,29%	
g) Se han buscado ayudas y herramientas, públicas y privadas, para la innovación, creación e internacionalización de empresas, relacionándolas estructuradamente en un informe.	14,29%	
CALIFICACIÓN TOTAL DEL RA	100%	

RA2: Identifica el concepto de empresa y empresario analizando su forma jurídica y la normativa a la que está sujeto. (14,29%)

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	%MP	INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN
a) Se ha definido el concepto de empresa.	16,67%	Trabajo de clase, actividades prácticas, pruebas objetivas
b) Se ha distinguido entre personalidad física y jurídica.	16,67%	
c) Se ha diferenciado la empresa según su constitución legal.	16,67%	
d) Se han reconocido las características del empresario autónomo.	16,67%	
e) Se han precisado las características de los diferentes tipos de sociedades.	16,67%	
f) Se ha identificado la forma jurídica más adecuada para cada tipo de empresa.	16,67%	
CALIFICACIÓN TOTAL DEL RA	100%	

RA3: Analiza el sistema tributario español reconociendo sus finalidades básicas así como las de los principales tributos. (14,29%)

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	%MP	INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN
a) Se ha relacionado la obligación tributaria con su finalidad socioeconómica.	12,50%	Trabajo de clase, actividades prácticas, pruebas objetivas
b) Se ha reconocido la jerarquía normativa tributaria.	12,50%	
c) Se han identificado los diferentes tipos de tributos.	12,50%	
d) Se han discriminado sus principales características.	12,50%	
e) Se ha diferenciado entre impuestos directos e indirectos.	12,50%	
f) Se han identificado los elementos de la declaración-liquidación.	12,50%	
g) Se han reconocido las formas de extinción de las deudas tributarias.	12,50%	
h) Se han identificado las infracciones y sanciones tributarias.	12,50%	
CALIFICACIÓN TOTAL DEL RA	100%	

RA4: Identifica las obligaciones fiscales de la empresa diferenciando los tributos a los que está sujeta. (14,29%)


CRITERIOS DE EVALUACIÓN	%MP	INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN
a) Se han definido las obligaciones fiscales de la empresa. EMPRESA	12,50%	Actividad formativa
b) Se ha precisado la necesidad de alta en el censo. EMPRESA.	12,50%	
c) Se han reconocido las empresas sujetas al pago del IAE. EMPRESA	12,50%	
d) Se han reconocido las características generales del Impuesto sobre el Valor Añadido y sus diferentes regímenes. EMPRESA.	12,50%	
e) Se han interpretado los modelos de liquidación del IVA, reconociendo los plazos de declaración liquidación.	12,50%	Trabajo de clase, actividades prácticas, pruebas objetivas
f) Se ha reconocido la naturaleza y ámbito de aplicación del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas.	12,50%	
g) Se han cumplimentado los modelos de liquidación de IRPF, reconociendo los plazos de declaración liquidación.	12,50%	
h) Se ha identificado la naturaleza y los elementos del impuesto de sociedades.	12,50%	
CALIFICACIÓN TOTAL DEL RA	100%	

RA5: Identifica la estructura funcional y jurídica de la Administración Pública, reconociendo los diferentes organismos y personas que la integran. (14,29%)

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	%MP	INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN
a) Se ha identificado el marco jurídico en el que se integran las Administraciones Públicas.	16,67%	Trabajo de clase, actividades prácticas, pruebas objetivas
b) Se han reconocido las organizaciones que componen las diferentes Administraciones Públicas.	16,67%	
c) Se han interpretado las relaciones entre las diferentes Administraciones Públicas.	16,67%	
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.	16,67%	
e) Se han precisado las distintas formas de relación laboral en la Administración Pública.	16,67%	
f) Se han utilizado las fuentes de información relacionadas con la oferta de empleo público para reunir datos significativos sobre ésta.	16,67%	
CALIFICACIÓN TOTAL DEL RA	100%	

RA6: Describe los diferentes tipos de relaciones entre los administrados y la Administración y sus características completando documentación que de estas surge. (14,29%)

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	%MP	INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN
a) Se ha definido el concepto de acto administrativo.	11,11%	Trabajo de clase, actividades prácticas, pruebas objetivas
b) Se han clasificado los diferentes actos administrativos.	11,11%	
c) Se ha definido el proceso administrativo, sus tipos, fases y tipos de silencio.	11,11%	
d) Se han precisado los diferentes tipos de contratos administrativos.	11,11%	
e) Se ha definido el concepto de recurso administrativo y diferenciado sus tipos.	11,11%	
f) Se han identificado los actos recurribles y no recurribles. g) Se han diferenciado los diferentes tipos de recursos administrativos.	11,11%	
h) Se han verificado las condiciones para la interposición de un recurso administrativo.	11,11%	
i) Se ha precisado los diferentes órganos de la jurisdicción contencioso- administrativa y su ámbito de aplicación.	11,11%	
j) Se han relacionado las fases el procedimiento contencioso- administrativo.	11,11%	
CALIFICACIÓN TOTAL DEL RA	100%	

 <p>IES "LAS VIÑAS" Manilva (Málaga)</p>	<p align="center">PROGRAMACIÓN DEL MODULO "EMPRESA Y ADMINISTRACIÓN"</p>	<p align="right">Página 23 de 28</p>
---	---	--------------------------------------

RA7: Realiza gestiones de obtención de información y presentación de documentos ante las Administraciones Públicas identificando los distintos tipos de registros públicos. (14,29%)


CRITERIOS DE EVALUACIÓN	%MP	INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN
a) Se han observado las normas de presentación de documentos ante la Administración.	16,67%	Trabajo de clase, actividades prácticas, pruebas objetivas
b) Se han reconocido las funciones de los Archivos Públicos.	16,67%	
c) Se ha solicitado determinada información en un Registro Público.	16,67%	
d) Se ha reconocido el derecho a la información, atención y participación del ciudadano.	16,67%	
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.	16,67%	
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.	16,67%	
CALIFICACIÓN TOTAL DEL RA	100%	

11.4 Técnicas e instrumentos de evaluación

Los instrumentos y las técnicas de evaluación que se emplearán para evaluar al alumnado son los siguientes y se encuentran agrupados en las siguientes actuaciones:

- Trabajo de clase: Mediante la **observación directa y sistemática** del desempeño del alumnado en la realización de tareas prácticas, la resolución de problemas y el cumplimiento de los procedimientos establecidos. Esta información queda recogida en el cuaderno del profesor y valorará el trabajo conjunto de algunas clases concretas.
- Actividades prácticas individuales y/o grupales realizadas en clase: Se propondrán varias actividades prácticas para poner en práctica el contenido teórico del módulo. La calificación total será la media de la nota de las distintas actividades realizadas en distintas jornadas durante el trimestre. En algunas de ellas, se llevará a cabo la autoevaluación, facilitándole al alumno la actividad corregida para su análisis y la coevaluación mediante la participación en la corrección de los compañeros.
- Pruebas teórico y/o prácticas específicas: Se tratará de resolver supuestos teóricos y/o prácticos relacionados con los contenidos del módulo. Se usará una rúbrica.
- Actividad formativa: Se realizará en la fase de formación en la empresa y queda desarrollada en el ANEXO I de esta programación. Se tendrá en cuenta para su evaluación y calificación, la evaluación cualitativa por parte del tutor laboral de empresa.

En resumen, cada RA tendrá varios de los instrumentos o actuaciones mencionadas. Para superar el módulo hay que superar todos los RA, y para superar cada RA hay que sacar una media de cinco

 <p>Manilva (Málaga)</p>	<p>PROGRAMACIÓN DEL MODULO “EMPRESA Y ADMINISTRACIÓN”</p>	<p>Página 24 de 28</p>
--	---	------------------------

o más en cada grupo de instrumentos, para poder proceder a hacer la media.

11.5 Criterios e instrumentos de calificación

- La calificación de cada resultado de aprendizaje vendrá determinada por la sumatoria del peso asignado a cada uno de sus criterios de evaluación que conforman el resultado de aprendizaje.
- Cada instrumento de evaluación podrá evaluar uno o varios criterios, y eso determinará su calificación dentro de cada RA.
- La calificación de las actividades formativas realizadas en las empresas se obtendrá a través de la información facilitada por los tutores laborales mediante cuestionarios, las fichas de seguimiento de los alumnos y las visitas de seguimiento de los tutores docentes.
- Un RA con sus criterios de evaluación, puede abarcar varias unidades didácticas, por tanto, habrá que superar todas las unidades que afectan a ese RA, para obtener una calificación positiva.
- El alumnado obtendrá una **calificación positiva** en cada una de las evaluaciones parciales siempre que **supere cada uno de los resultados de aprendizaje** asociados a misma, es decir, al menos un valor numérico de 5 en cada uno de ellos.
- La calificación de las evaluaciones parciales vendrá determinada por la media ponderada de los Resultados de Aprendizaje (completos o parciales) asociados a dicha evaluación parcial.
- Si el alumnado superase todos los resultados de aprendizaje, la calificación final del módulo vendría determinada por la sumatoria del peso asignado.
- El alumnado que no supere un resultado de aprendizaje deberá acudir al proceso de refuerzo de junio y recuperar dichos resultados.
- La calificación final se establecerá mediante la media ponderada de las calificaciones de los resultados de aprendizaje superados durante el curso, junto con los alcanzados en el proceso de refuerzo.
- En aquellos instrumentos 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.

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.

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 posteriormente, 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.

11.6 Plan de refuerzo y mejora

Según el artículo 22 de la Orden de 18 de septiembre de 2025, en las ofertas que cuenten con dos evaluaciones finales por curso, el periodo de refuerzo y mejora de las competencias será el comprendido entre las dos evaluaciones finales.

Plan de refuerzo: Durante este período, los alumnos que tengan que superar módulos pendientes de evaluación positiva, la asistencia será obligatoria y deberán realizar 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 de trabajo.
- Explicación de casos prácticos con más dificultades para el alumnado.
- Realización y revisión de casos prácticos y ejercicios.
- Facilitación de resúmenes y esquemas con los contenidos básicos de las unidades.

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.

Alumnado que llegado junio tiene todo pendiente (ya sea por la pérdida de evaluación continua o por cualquier otro motivo). Dicho alumnado seguirá teniendo derecho a una prueba en junio la cual constará de teoría y práctica de todo el temario. Previa la realización de la prueba el alumno/a deberá entregar todas las actividades realizadas durante el curso, de forma manual, para lo cual debió de tomar contacto con este, antes de llegado junio.

Plan de mejora: Se trabajarán situaciones reales de gestión administrativa y laboral en supuestos prácticos globales para mejorar la calificación de los resultados obtenidos.

11.7 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.

11.8 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 RECURSOS

- Materiales didácticos:
 - Presentaciones y material propio
 - Libro de texto (de consulta): Empresa y Administración Mc Graw Hill.
 - Documentos reales o fotocopiados proporcionados por el profesor.
 - La propia programación, que estará a disposición del alumnado, así como, los criterios de evaluación y calificación que estarán expuestos en el tablón del aula.
- Programas informáticos e internet:
 - Plataforma educativa Moodle
 - Plataforma educativa Classroom
 - Plataforma <https://genial.ly/es/>
- Recursos espaciales:
 - Pizarra de la clase.
 - Aula con ordenadores para todos los alumnos y conexión a Internet.
 - Ordenador de sobremesa conectado a cañón de proyección.

13 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 a 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 normalizadora.

No es el caso de nuestro grupo, que es un grupo muy homogéneo, en la evaluación inicial no se ha detectado tampoco distintos niveles

Y como medidas de atención a aplicar de forma general:

- 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.
- Explicar pormenorizadamente los contenidos matemáticos básicos y procedimientos de cálculo.
- Fomentar el uso del diccionario, aunque no sea demandado por el alumno/a.


14 ANEXO I ACTIVIDADES FORMATIVAS

MÓDULO: Empresa y administración
ACTIVIDADES FORMATIVAS

AF3: " Identifica las obligaciones fiscales de la empresa real"

Objetivo general: Identificar y comprender las principales obligaciones fiscales de una empresa, distinguiendo la necesidad de alta en el censo de empresarios, profesionales y retenedores, las características del Impuesto de Actividades Económicas (IAE) y del Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA), así como sus distintos regímenes.

RA 4: Identifica las obligaciones fiscales de la empresa diferenciando los tributos a los que está sujeta.	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.
---	---

 <p>IES "LAS VIÑAS" Manilva (Málaga)</p>	<p align="center">PROGRAMACIÓN DEL MODULO "EMPRESA Y ADMINISTRACIÓN"</p>	<p align="right">Página 28 de 28</p>
---	---	--------------------------------------

Actividad EYA01 RA 4 CE a Obligaciones fiscales de mi empresa

Realizar un análisis de las obligaciones fiscales a las que está sujeta la empresa donde estás realizando las prácticas. Este trabajo os permitirá comprender los tributos específicos que afectan a la actividad empresarial y evaluar el cumplimiento de las obligaciones fiscales. En caso de que vuestra empresa no os pueda asesorar sobre este tema, debéis hacer un trabajo de investigación con ayuda de páginas webs como PYME o AEAT y hablar sobre dichas cuáles son dichas obligaciones para un autónomo.

Actividad EYA02 RA 4 CE b Alta en el censo fiscal

Investiga si la empresa está dada de alta en el Censo de Empresarios, Profesionales y Retenedores y describe el procedimiento general que debió seguir para darse de alta en dicho censo. Si no es el caso de tu empresa, describe los pasos a seguir para darse de alta en el censo.

Actividad EYA03 RA 4 CE c Impuesto de Actividades económicas

Comprueba si la empresa está sujeta al Impuesto de Actividades Económicas (IAE). En caso afirmativo, identifica el epígrafe en el que se encuentra registrada la actividad económica de la empresa y si no está sujeta, explica el motivo (por ejemplo, exenciones según el volumen de facturación).

Actividad EYA04 RA 4 CE d Impuesto sobre el Valor Añadido

Analiza cómo la empresa gestiona el Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA):

- ¿En qué régimen de IVA está incluida (general, simplificado, otros)?
- Describe las características generales de este régimen.
- Explica brevemente cómo se realiza la declaración y liquidación del IVA en la empresa.

Entrega/Evidencia: Documento escrito donde se encuentren las cuatro actividades desarrolladas.