

+

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA DEL MÓDULO
PROFESIONAL

.....

Ciclo Formativo	TÉCNICO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Normativa que regula el título	<ul style="list-style-type: none">- Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre, por el que se establece el título de Técnico en Gestión Administrativa. - Real Decreto 1126/2010, de 10 de septiembre, por el que se modifica el Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre. - Orden de 21 de febrero de 2011, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa..
Módulo Profesional	EMPRESA Y ADMINISTRACIÓN
Profesor/a	Rosa María Jiménez Navas
Duración del Módulo	96 Horas totales -3 Horas semanales

1. INTRODUCCIÓN AL MP

Esta programación está diseñada para alumnos de 1º curso del ciclo formativo de grado medio de Gestión Administrativa, y es una programación propia para el módulo de Empresa y Administración.

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.

Incluye aspectos como:

- Apoyo administrativo en la elaboración de documentos que se refieren a la fiscalidad de la empresa.

- Apoyo administrativo en la relación de la empresa con los Organismos Públicos.

Las actividades profesionales asociadas a esta función se aplican en:

- Las funciones que se desarrollan en las empresas en cuanto a la documentación comercial y fiscal y en las relaciones con la Administración.

- Las funciones que se desarrollan en empresas de servicios de asesoría en relación al apoyo administrativo de la gestión documental de los impuestos, permisos y trámites.

2. CARACTERÍSTICAS DEL GRUPO-CLASE

Este grupo consta de un total de 21 alumnos matriculados. De las cuales, 10 son del sexo femenino y el resto al masculino. No obstante, hay dos alumnas que, aunque aparecen entre la lista oficial de alumnos en el momento de realizar esta programación, no acuden (ni se espera que acudan) a clase.

Las edades comprenden desde los 15 años hasta los 46 años, aunque el grueso de la clase esta comprendido en un margen de entre 15 y 18 años. Todos los alumnos, excepto dos, han accedido tras finalizar la Educación Secundaria Obligatoria.

Entre los alumnos no hay ninguno con NEE diagnosticadas y una alumna aparece administrativamente, como repetidora, aunque, no se le puede considerar de facto repetidora ya que abandono el año pasado el curso por razones personales sin cursar la debida baja.

Es un grupo que se encuentra de manera general, motivado, con ganas de aprender y completar el ciclo. Esto es especialmente importante, ya que supone una dificultad menos el hecho de que sean proactivos a la hora de trabajar y avanzar en clase.

En cuanto al grado de madurez, es el esperable entre un grupo de alumnos provenientes de la E.S.O. que en su mayoría ronda los 15-18 años. Esto no debe suponer una dificultad en los procesos de enseñanza-aprendizaje, siempre que se tenga en cuenta esta realidad y se actúe en consecuencia.

De la evaluación inicial, es importante destacar que tienen problemas de expresión escrita y comprensión lectora y una reseñable capacidad de resolución en lo que concierne actividades prácticas.

3. APRENDIZAJES NO ADQUIRIDOS CURSO 19-20

3.1. RAS/ CONTENIDOS NO IMPARTIDOS DURANTE EL CURSO 2019 – 2020

Los alumnos de este módulo, al ser de primer curso, no presentan contenidos no impartidos durante el curso 2019-2020.

3.2. ESTRATEGIAS DE INCLUSIÓN DE LOS APRENDIZAJES NO ADQUIRIDOS

Según Instrucción de 15 de junio de 2020, de la DG de Formación Profesional, relativa a las medidas educativas que adoptar en el inicio del curso 2020/2021 para la enseñanza de formación profesional, y teniendo en cuenta el plan de consecución de los resultados de aprendizaje propuestos por el equipo docente en la sesión de evaluación final del mes de junio conforme a lo establecido en el anexo V de la

Instrucción de 23 de abril de 2020, se establecerá un plan de trabajo con objeto de adecuar las programaciones didácticas a las decisiones adoptadas por el departamento para alcanzar los resultados de aprendizaje no impartidos en el tercer trimestre del curso 2019/2020.

A lo largo del diseño o desarrollo de los diversos elementos curriculares; objetivos, contenidos,..., indicamos o marcamos en gris aquellos que no tendrán carácter prioritario en caso de periodos de confinamiento, cuarentena, o enseñanza telemática.

4. COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES, asociadas al Módulo

1. Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.
2. Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas o información obtenida.
3. Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa.
4. Registrar contablemente la documentación soporte correspondiente a la operativa de la empresa en condiciones de seguridad y calidad.
5. Realizar gestiones administrativas de tesorería, siguiendo las normas y protocolos establecidos por la gerencia con el fin de mantener la liquidez de la organización.
6. Efectuar las gestiones administrativas de las áreas de selección y formación de los recursos humanos de la empresa, ajustándose a la normativa vigente y a la política empresarial, bajo la supervisión del responsable superior del departamento.
7. Prestar apoyo administrativo en el área de gestión laboral de la empresa ajustándose a la normativa vigente y bajo la supervisión del responsable superior del departamento.
8. Realizar las gestiones administrativas de la actividad comercial registrando la documentación soporte correspondiente a determinadas obligaciones fiscales derivadas.
9. Desempeñar las actividades de atención al cliente/usuario en el ámbito administrativo y comercial asegurando los niveles de calidad establecidos y relacionados con la imagen de la empresa /institución.
10. Aplicar los protocolos de seguridad laboral y ambiental, higiene y calidad durante todo el proceso productivo, para evitar daños en las personas y en el ambiente.
11. Cumplir con los objetivos de la producción, actuando conforme a los principios de responsabilidad y manteniendo unas relaciones profesionales adecuadas con los miembros del equipo de trabajo.
12. Resolver problemas y tomar decisiones individuales siguiendo las normas y procedimientos establecidos, definidos dentro del ámbito de su competencia.
13. Mantener el espíritu de innovación, de mejora de los procesos de producción y de

actualización de conocimientos en el ámbito de su trabajo.

14. Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de las relaciones laborales, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.

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

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

17. Participar en las actividades de la empresa con respeto y actitudes de tolerancia.

18. Adaptarse a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones laborales, originados por cambios tecnológicos y organizativos en los procesos productivos.

19. Participar en el trabajo en equipo respetando la jerarquía definida en la organización.

5. OBJETIVOS GENERALES asociados al Módulo

Dentro de los objetivos generales del Ciclo Formativo se pueden extraer los que se deben conseguir en este módulo y en coordinación con las unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales que establece el Real Decreto 1631/2009, por el que se establece el título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas.

- Reconocer e identificar las posibilidades de negocio, analizando el mercado y estudiando la viabilidad empresarial para la generación de su propio empleo.
- Reconocer e identificar posibilidades de mejora profesional, recabando información y adquiriendo conocimientos para la innovación y actualización en el ámbito de su trabajo.
- Complimentar 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 para prestar apoyo administrativo en la empresa.
- Reconocer las principales aplicaciones informáticas de gestión para su uso asiduo en el desempeño de la actividad administrativa.
- Analizar el flujo de información y la tipología y finalidad de las comunicaciones que se utilizan en la empresa, para tramitarlas.
- Valorar las actividades de trabajo en un proceso productivo, identificando su aportación al proceso global para conseguir los objetivos de la producción.
- Valorar la diversidad de opiniones como fuente de enriquecimiento, reconociendo otras prácticas, ideas o creencias, para resolver problemas y tomar decisiones.

6. RESULTADOS DE APRENDIZAJE (RA)

RA1. Definir el concepto de empresa y empresario analizando su forma jurídica y la normativa a la que está sujeto.

RA2. Describir las características inherentes a la innovación empresarial relacionándolas con la actividad de creación de empresas.

RA3. Analizar las oportunidades de innovación empresarial relacionándolas con las fuentes de desarrollo y creación de empleo.

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

RA5. Identificar la estructura funcional y jurídica de la Administración Pública, reconociendo los diferentes organismos y personas que la integran.

RA6. Describir los diferentes tipos de relaciones entre los administrados y la Administración y sus características completando la correspondiente documentación que de dichas relaciones surjan.

RA7. Realizar las gestiones de obtención de información de las distintas Administraciones Públicas con el fin de poder registrar los documentos.

RA8. Registrar los distintos tipos de documentos en las diferentes Administraciones públicas.

RA9. Identificar la estructura funcional y jurídica de la Administración Pública, reconociendo los diferentes organismos y personas que la integran.

7. PROPUESTA DE UNIDADES DE TRABAJO ASOCIADAS A LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE

U.T.	R.A.
1. La Empresa y el Empresario	RA1
2. La Innovación Empresarial	RA1, RA2, RA3
3. La Actividad Emprendedora	RA2, RA3
4. Obligaciones Fiscales de la Empresa	RA4, RA5
5. Estructura Funcional y Jurídica de la Administración Pública	RA5, RA6
6. Las Relaciones entre Administrado y Administración Pública	RA6, RA7
7. Gestión de la Documentación ante la	RA7, RA8

Administración Pública	
8. La Administración Pública del Estado	RA9

8. CONTENIDOS A TRABAJAR EN LAS DIFERENTES UNIDADES DE TRABAJO	
CONTENIDOS (DEL CURRÍCULO)	UT
1.1. Necesidades del individuo y formas de satisfacerlas 1.2. Factores productivos 1.3. La empresa 1.4. Elementos de la empresa 1.5. Organización de la empresa: áreas o departamentos 1.6. Funciones de la empresa 1.7. El empresario 1.8. Personalidad física y personalidad jurídica 1.9. Formas jurídicas de las empresas	UT1
2.1. Concepto de innovación 2.2. Concepto de I+D (investigación + desarrollo) 2.3. Tipos de innovación 2.4. Efectos positivos que tiene la innovación para las empresas 2.5. Protección de la innovación empresarial 2.6. Factores de riesgo en la innovación empresarial 2.7. Tecnología e innovación 2.8. Ayudas a la innovación 2.9. Internacionalización de las empresas 2.10. Tipos de internacionalización empresarial	UT2
3.1. La iniciativa emprendedora 3.2. Habilidades del emprendedor 3.3. El emprendedor en la sociedad 3.4. El proyecto o plan de empresa	UT3
4.1. Actividades empresariales y profesionales 4.2. Impuesto de actividades económicas 4.3. Declaración censal. Alta en el censo de actividades económicas 4.4. Impuesto sobre el valor añadido (IVA) 4.5. Naturaleza y ámbito de aplicación del IRPF 4.6. Formas de estimación de la renta: normal, simplificada y objetiva 4.7. Retenciones del IRPF y pagos a cuenta 4.8. Modelos y plazos de declaración y liquidación. Calendario fiscal 4.9. Naturaleza y elementos del impuesto sobre sociedades	UT4
5.1. El derecho 5.2. Las fuentes del derecho 5.3. La Unión Europea	

<p>5.4. Órganos de la Administración central</p> <p>5.5. Instituciones de la comunidad autónoma</p> <p>5.6. Administración local</p> <p>5.7. Los funcionarios públicos. Otras formas de relación laboral con la Administración</p> <p>5.8. Acceso a la función pública. Oferta de empleo público</p> <p>5.9. Fedatarios públicos</p> <p>5.10. Fuentes de información de la Administración pública</p> <p>5.11. Otros</p>	UT5
<p>6.1. Acto administrativo. Concepto</p> <p>6.2. Procedimiento administrativo</p> <p>6.3. Silencio administrativo</p> <p>6.4. Recursos administrativos</p> <p>6.5. Actos recurribles</p> <p>6.6. Jurisdicción contencioso-administrativa</p> <p>6.7. Contratos administrativos. Concepto y clases</p>	UT6
<p>7.1. Los documentos en la Administración</p> <p>7.2. Archivos públicos</p> <p>7.3. Registros públicos</p> <p>7.4. Derecho a la información</p> <p>7.5. Relaciones telemáticas con la Administración pública</p> <p>7.6. Límites al derecho de información</p>	UT7
<p>8.1. La Administración central</p> <p>8.2. Principios constitucionales de la actuación administrativa</p> <p>8.3. Administración Central del Estado: composición</p> <p>8.4. Administración periférica del Estado</p> <p>8.5. Administración General del Estado en el exterior</p> <p>8.6. Administración consultiva</p> <p>8.7. Organismos públicos</p> <p>8.8. Control financiero de la actividad económico-financiera en la Administración pública</p>	UT8

9. ASPECTOS METODOLÓGICOS

	<ol style="list-style-type: none"> 1. Los contenidos estarán dirigidos de forma que se potencie el "Saber Hacer". 2. Secuenciar el proceso de aprendizaje de forma que las capacidades sean adquiridas de forma adecuada. 3. Presentar los contenidos teóricos y prácticos de cada unidad didáctica. 4. Realizar ejercicios prácticos en todas las unidades
--	--

<p style="text-align: center;">9.1. ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS</p>	<p>didácticas.</p> <p>5. Comenzar las unidades didácticas con una introducción motivadora, poniendo de manifiesto la utilidad o funcionalidad de la misma en el mundo profesional. Lo haremos a modo de casos prácticos introductorios que simulan situaciones de la VIDA PROFESIONAL de cualquier trabajador-a del sector.</p> <p>6. Presentar la documentación técnica necesaria para el desarrollo de las unidades de trabajo.</p> <p>7. Realizar trabajos o actividades individuales y en grupo.</p> <p>8. Proporcionar la solución de supuestos prácticos como modelo de las actividades que hay que realizar.</p> <p>9. Realizar actividades alternativas para afianzar el contenido de las unidades de trabajo.</p> <p>10. Poner en común el resultado de las actividades.</p> <p>11. Complimentación del portfolio del alumno-a como muestra o evidencia de las competencias desarrolladas o adquiridas a lo largo del curso.</p> <p>Las líneas de actuación en el proceso enseñanza-aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos del módulo versarán sobre:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Explicaciones y esquemas de los contenidos. <ul style="list-style-type: none"> ● Ejemplificación de casos prácticos y resolución de actividades. ● Utilización de equipos y aplicaciones informáticas. ● Las aplicaciones informáticas, de gran importancia en la preparación del alumnado de cara a su proyección e inserción laboral, deben considerarse como contenidos del currículo y, ya que constituyen una herramienta de trabajo, han de contemplarse como un aspecto metodológico. <p>Estas líneas de actuación deben fundamentarse desde el enfoque de “aprender-haciendo”, a través del diseño de actividades-tareas que proporcionen al alumnado competencia en su ámbito profesional.</p>
<p style="text-align: center;">9.2. MATERIALES Y RECURSOS DE CARÁCTER DIDÁCTICO</p>	<p>Los materiales didácticos que se aconseja emplear durante el curso son:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Empresa y Administración, ed. Paraninfo - Ordenadores y pizarra digital. - Aplicaciones informáticas: Procesador de textos para la realización de escritos. - Programas de ayuda de la Agencia Tributaria
<p style="text-align: center;">9.3.</p>	<p>-INDIVIDUALIZACIÓN: distribución en el espacio, ritmos de trabajo y otros.</p>

<p>MEDIDAS GENERALES PARA LA ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD</p>	<p>-AGRUPAMIENTOS: Trabajo en equipos heterogéneos, grupos interactivos,...</p> <p>-TUTORIZACIÓN Y ORIENTACIÓN tanto a nivel grupal como individualizado.</p> <p>-ACTIVIDADES DE REFUERZO Y AMPLIACIÓN.</p> <p>-ADAPTACIONES de acceso al currículo que fuesen necesarias.</p> <p>-ACTIVIDADES y PRUEBAS de recuperación dentro y fuera del Periodo de evaluación continua.</p>
<p>9.4. ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS DE TELE-ENSEÑANZA</p>	<p>Con carácter general, se utilizará Google Classroom bajo la estructura o paraguas G-Suite activada por el centro y que ofrece funcionalidades tan importantes como: la creación de correos corporativos @iesacci.org y almacenamiento en nube ilimitado para el profesorado y alumnado, trabajar con documentos compartidos para facilitar la coordinación docente y el trabajo cooperativo por parte del alumnado, enlace de grupo a Meet para la realización de las videoconferencias, facilitar el seguimiento del proceso de enseñanza-aprendizaje del alumnado por parte de las familias ya que el sistema genera automáticamente informes semanales, También se podrá utilizar la plataforma Moodle de la Junta de Andalucía por parte de todos los docentes y alumnado del centro. En cualquier caso, la clave está en el uso de un sistema compartido por parte de toda la comunidad educativa que sistematice el proceso de trabajo telemático o e-learning y evite la dispersión de sistemas o procesos que se produjo en el anterior confinamiento y que generó serios e importantes problemas de seguimiento o funcionamiento del proceso de enseñanza-aprendizaje. Por ello, durante los primeros días de clase se trabajará en todos los módulos en una unidad 0 que permita familiarizar al profesorado y alumnado con el trabajo telemático a través de Google Classroom que nos permita estar preparados ante un posible confinamiento parcial (grupo de convivencia) o global.</p> <p>La utilización de G. Classroom como plataforma e-learning es un recurso complementario al trabajo presencial en el aula como sistema o plataforma para el desarrollo de un trabajo por tareas que conduzca a la mejora de la competencia profesional, personal y social del alumnado.</p>

10. TEMPORALIZACIÓN

C
A
L
E
N
D
A
R
I
O

FECHA INICIO: 15 de septiembre

FECHA FIN: 31 de mayo.

PERIODO DE RECUPERACIÓN: Del 1 al 22 de junio.

H
O
R
A
R
I
O
S
E
M
A
N
A
L

	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
1º			X	X	
2º					
3º		X			
4º					
5º					
6º					

UNIDAD	FECHA	Nº DE SESIONES
UT1	16/09-08/10	11..... SESIONES
UT2	13/10-05/11	12..... SESIONES
UT3	09/11-09/12	12..... SESIONES
UT4	10/12-28/01	13..... SESIONES
UT5	02-25/02	12..... SESIONES
UT6	02-24/03	12.....SESIONES
UT7	25/03-27/04	12.....SESIONES
UT8	28/04-25/05	12.....SESIONES

La temporización indicada es abierta y flexible siendo probable que deba ser reajustada a lo largo del curso.

11. ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS		
Lugar	Horas/semana aproximadas	Actividades/Tareas habituales
AULA 27	3 Horas/ Semana	Explicación de temas/ Realización de actividades teóricas y prácticas
TALLER Todas las actividades se realizarán en el aula 27		

12. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES	
EXTRAESCOLARES	Las enumeradas en el documento anexo de AACCYEE que además ha sido enviado al departamento de AACCYEE.
COMPLEMENTARIAS	Las enumeradas en el documento anexo de AACCYEE que además ha sido enviado al departamento de AACCYEE.

13. CRITERIOS DE EVALUACIÓN	
<p>En base a lo establecido por la orden de 29 de septiembre de 2010, que regula el proceso de evaluación en la Formación Profesional Inicial, la evaluación será criterial. Es decir, se basará en los criterios de evaluación y resultados de aprendizaje que concretan las competencias profesionales, personales, y sociales, vinculadas al módulo, que el alumnado debe alcanzar.</p>	
RAs/CRITERIOS DE EVALUACIÓN	
UT1	<p>RA1/ 1.1 Se ha definido el concepto de empresa. 1.2 Se ha distinguido entre personalidad física y jurídica. 1.3 Se ha diferenciado la empresa según su constitución legal. 1.4 Se han reconocido las características del empresario autónomo. 1.5 Se han precisado las características de los diferentes tipos de sociedades. 1.6 Se ha identificado la forma jurídica más adecuada para cada tipo de empresa.</p>

<p>UT2</p>	<p>RA1, RA2, RA3/ 2.1 Se han descrito las implicaciones que tiene para la competitividad empresarial la innovación y la iniciativa emprendedora.</p> <p>2.2 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>2.3 Se han definido las características de empresas de base tecnológica, relacionándolas con los distintos sectores económicos.</p> <p>2.4 Se han enumerado algunas iniciativas innovadoras que puedan aplicarse a empresas u organizaciones ya existentes para su mejora.</p>
<p>UT3</p>	<p>RA2, RA3/ 3.1 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>3.2 Se ha entendido la importancia del respeto y la solidaridad en el trabajo en equipo.</p> <p>3.3 Se han valorado las aportaciones de la empresa a la sociedad.</p> <p>3.4 Se ha entendido el riesgo empresarial y su modulación a través de la personalidad jurídica.</p>
<p>UT4</p>	<p>RA4, RA5/ 4.1 Se han definido las obligaciones fiscales de la empresa.</p> <p>4.2 Se ha precisado la necesidad de alta en el censo.</p> <p>4.3 Se han reconocido las empresas sujetas al pago del Impuesto de Actividades Económicas.</p> <p>4.4 Se han reconocido las características generales del Impuesto sobre el Valor Añadido y sus diferentes regímenes.</p> <p>4.5 Se han interpretado los modelos de liquidación del IVA, reconociendo los plazos de declaración-liquidación.</p> <p>4.6 Se ha reconocido la naturaleza y ámbito de aplicación del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas y reconocido los plazos de declaración-liquidación.</p> <p>4.7 Se ha identificado la naturaleza y los elementos del impuesto de sociedades.</p>
<p>UT5</p>	<p>RA5, RA6/ 5.1 Se ha identificado el marco jurídico en el que se integran las Administraciones Públicas.</p> <p>5.2 Se han interpretado las relaciones entre las diferentes Administraciones Públicas.</p> <p>5.3 Se han obtenido diversas informaciones de las Administraciones Públicas por las diversas vías de acceso a las mismas y relacionado éstas en un informe.</p> <p>5.4 Se han precisado las distintas formas de relación laboral en la Administración Pública.</p> <p>5.5 Se han utilizado las fuentes de información relacionadas con la oferta de empleo público para reunir datos significativos sobre esta.</p>

<p>UT6</p>	<p>RA6, RA7/ 6.1 Se ha definido el concepto de acto administrativo. 6.2 Se han clasificado los diferentes actos administrativos. 6.3 Se ha definido el proceso administrativo, sus tipos, fases y tipos de silencio. 6.4 Se han precisado los diferentes tipos de contratos administrativos. 6.5 Se ha definido el concepto de recurso administrativo y diferenciado sus tipos. 6.6 Se han identificado los actos recurribles y no recurribles. 6.7 Se han diferenciado los diferentes tipos de recursos administrativos. 6.8 Se han verificado las condiciones para la interposición de un recurso administrativo. 6.9 Se ha precisado los diferentes órganos de la jurisdicción contencioso-administrativa y su ámbito de aplicación.</p>
<p>UT7</p>	<p>RA7, RA8/ 7.1 Se han observado las normas de presentación de documentos ante la Administración. 7.2 Se han reconocido las funciones de los Archivos Públicos. 7.3 Se ha solicitado determinada información en un Registro Público. 7.4 Se ha reconocido el derecho a la información, atención y participación del ciudadano. 7.5 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. 7.6 Se han identificado y descrito los límites al derecho a la información relacionados con los datos en poder de las Administraciones Públicas sobre los administrados.</p>
<p>UT8</p>	<p>RA9/ 8.1 Se han reconocido las organizaciones que componen las diferentes Administraciones Públicas. 8.2 Reflexionar sobre el papel que desempeña la Constitución en la organización del Estado. Comprender la estructura de la Administración Central del Estado. 8.3 Identificar los órganos que componen la Administración Central del Estado. 8.4 Analizar las funciones de los principales órganos que forman la Administración Central del Estado.</p>

13. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN			
UNIDAD TRABAJO	RAs/CRITERIOS VINCULADOS	PONDERACIÓN	INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN/PESO
UT1	RA1/ 1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5, 1.6	11%	TEORÍA: 50% PRÁCTICA: 50%
UT2	RA1, RA2, RA3/ 2.1, 2.2, 2.3, 2.4	12%	TEORÍA: 50% PRÁCTICA: 50%
UT3	RA2, RA3 /3.1, 3.2, 3.3, 3.4	13%	TEORÍA: 50% PRÁCTICA: 50%
UT4	RA4, RA5/ 4.1, 4.2, 4.3, 4.4, 4.5, 4.6, 4.7	14%	TEORÍA: 50% PRÁCTICA: 50%
UT5	RA5, RA6/ 5.1, 5.2, 5.3, 5.4, 5.5	13%	TEORÍA: 50% PRÁCTICA : 50%
UT6	RA6, RA7/ 6.1, 6.2, 6.3, 6.4, 6.5, 6.6, 6.7, 6.8, 6.9	13%	TEORÍA : 50% PRÁCTICA :50%
UT7	RA7, RA8/ 7.1, 7.2, 7.3, 7.4, 7.5, 7.6	12%	TEORÍA: 50% PRÁCTICA: 50%
UT8	RA9/ 9.1, 9.2, 9.3, 9.4	12%	TEORÍA : 50% PRÁCTICA : 50%
DESCRIPCIÓN DE LAS TÉCNICAS-INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN			
PRUEBAS	<p>Se realizará al menos dos pruebas objetivas al trimestre en función de los contenidos trabajados:</p> <p>Teórica ,que podrán ser ejercicios tipo test, preguntas cortas o preguntas con respuestas a desarrollar.</p> <p>Práctica, que pueden ser ejercicios prácticos escritos o hechos en el ordenador.</p>		
PRODUCCIONES: TAREAS Y TRABAJOS (PORTFOLIO)	<p>La nota de este apartado dependerá de los trabajos y tareas realizadas por el alumnado como muestra o evidencia, física y/o digital, de las habilidades, destrezas, y actitudes (competencias) desarrolladas o adquiridas por el alumnado:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ejercicios y actividades propuestos en clase para desarrollar y resolver en el aula y, en ocasiones, en casa. • Realización de ejercicios prácticos referidos a la teoría explicada. La nota de este apartado dependerá de los trabajos y 		

	<p>tareas realizadas por el alumnado como muestra o evidencia, física y/o digital, de las habilidades, destrezas, y actitudes (competencias) desarrolladas o adquiridas por el alumnado:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ejercicios y actividades propuestos en clase para desarrollar y resolver en el aula y, en ocasiones, en casa. • Realización de ejercicios prácticos referidos a la teoría explicada.
INFORME DEL TUTOR LABORAL	<p>En el caso del alumnado que cursa la modalidad dual se tendrá en consideración el informe/cuestionario elaborado por el tutor laboral en base a lo establecido por el proyecto de formación en alternancia.</p>
ASISTENCIA	<p>La asistencia del alumnado a clase es obligatoria ya que se trata de un ciclo formativo en modalidad presencial. No se podrá tener más de un 20% de faltas sin justificar dado el carácter presencial y práctico del C.F. El alumno-a que presente un porcentaje de faltas superior al 20% perderá el derecho a la evaluación continua. Para su ejecución se activará el proceso establecido por PEC.</p>
CALIFICACIONES FINALES	<p>NOTA FINAL DE CADA EVALUACIÓN: La nota final de cada evaluación se obtendrá tomando en consideración los criterios de calificación anteriores como indicativos de las competencias profesionales adquiridas por el alumno-a. Se considera que el alumnado tiene aprobada la evaluación si la nota de las unidades trabajadas-resultados de aprendizaje es igual o superior a 5.</p> <p>NOTA FINAL DEL MÓDULO: Será la suma de la calificación obtenida en cada uno de los RAs/Criterios de Evaluación tras aplicación de la ponderación indicada anteriormente. Debido a ello la nota definitiva será la obtenida a la finalización de todas las unidades. Por lo tanto, las calificaciones asignadas en la primera y segunda evaluación tendrán un carácter meramente informativo de la evolución del alumnado a lo largo del curso.</p>

13.1. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN PARA LOS PERIODOS, EN SU CASO, DE ENSEÑANZA TELEMÁTICA

En caso de que se produzcan nuevas situaciones de enseñanza telemática, la calificación de los diversos criterios de evaluación, trabajados durante tales periodos, se regirá por los siguientes criterios de calificación en los que, según lo acordado a lo largo del curso anterior, se priorizará o aumentará el valor o peso de instrumentos de evaluación relacionados con las tareas, trabajos, producciones,..., del alumnado.

14. MEDIDAS DE RECUPERACIÓN

ALUMNADO QUE NO SUPERE EL MP EN PERIODO LECTIVO	Se diseñará un plan de recuperación y atención a pendientes individualizado de atención que se ajuste a cada casuística concreta.
ALUMNADO QUE PIERDA LA EVALUACIÓN CONTINUA	Para los alumnos/as que pierden la evaluación continua, se les evaluará en relación a los siguientes criterios: <ul style="list-style-type: none">● Superar una única prueba teórico-práctica al final de curso referente al temario completo del módulo.● Entrega de las producciones relacionadas con el MP, indicadas por el profesor.
MEDIDAS GENERALES DE RECUPERACIÓN A LO LARGO DEL CURSO (PERIODO CONTINUO)	Al final de cada evaluación se realizará una prueba de recuperación de los aprendizajes/RAs/ unidades de trabajo con evaluación suspensa. También se requerirá al alumno la entrega de aquellas tareas o trabajos obligatorios y no presentados en su fecha para la evaluación positiva.