



PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA

CICLO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

EMPRESA Y ADMINISTRACIÓN

Curso: 2022/2023

Profesora: Nieves Lucía Cruz Pérez

C/ Don Juan Bosco, s/n
41440 Lora del Río. SEVILLA
Telf.:955803900
Fax.:9555804127

Correo-
e:41002451.edu@juntadeandalucia.es





ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN.....	3
1.1.- IDENTIFICACIÓN Y DATOS BÁSICOS DEL MÓDULO	4
1.2.- NORMATIVA APLICABLE.....	5
2. ANÁLISIS DEL CONTEXTO	7
2.1- CARACTERÍSTICAS DEL CENTRO	7
2.2- CARACTERÍSTICAS DEL GRUPO.....	8
2.3- CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO PRODUCTIVO	8
3.- COMPETENCIAS Y OBJETIVOS GENERALES	10
4.- RESULTADOS DE APRENDIZAJE	12
5.- CRITERIOS DE EVALUACIÓN	14
6.- CONTENIDOS BÁSICOS	19
7. ORGANIZACIÓN Y SECUENCIACIÓN DE UNIDADES DE APRENDIZAJE.....	26
7.1- TEMPORALIZACIÓN DE UNIDADES DE APRENDIZAJE	27
8. UNIDADES DE APRENDIZAJE.....	28
9. METODOLOGÍA.....	39
9.1- RECURSOS DIDÁCTICOS	41
10. EVALUACIÓN	42
10.1- CRITERIOS DE CALIFICACIÓN.....	43
10.2- SISTEMA EXTRAORDINARIO DE EVALUACIÓN PARA EL ALUMNADO QUE PIERDA EL DERECHO DE EVALUACIÓN CONTINUA	45
12.ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS.....	46
13.OBSERVACIONES	46
14.FOMENTO DE LA LECTURA Y EXPRESIÓN ORAL	46
15.BIBLIOGRAFÍA.....	47
16.ANEXOS	48



1. INTRODUCCIÓN

Esta programación didáctica está diseñada para impartir el módulo de Empresa y Administración (código 0439) que se imparte en 1º curso del Ciclo de Grado Medio de Gestión Administrativa. Este módulo tiene una carga horaria de 96 horas a distribuir en los tres trimestres, por lo que se imparten 3 horas semanales.

El Instituto Nacional de las Cualificaciones (INCUAL) tiene la misión de **aproximar el mundo profesional al formativo, mediante la observación e identificación de referentes en el sistema productivo.**

El INCUAL tiene la responsabilidad de definir, elaborar y mantener actualizado el Catálogo Nacional de las Cualificaciones Profesionales (CNCP) y el correspondiente Catálogo Modular de Formación Profesional. A través del Observatorio Profesional, se encarga de analizar la evolución de las demandas y oferta de las profesiones, ocupaciones y perfiles en el mercado de trabajo. Además, el Observatorio Profesional, como parte integrante del INCUAL, participa en la definición, elaboración y mantenimiento actualizado del CNCP.

El CNCP determina, entre otras, las cualificaciones profesionales más significativas del sistema productivo español, organizadas en familias profesionales y niveles, siendo estas la base y el referente para elaborar la oferta formativa de los títulos de formación profesional y los certificados de profesionalidad.

La cualificación profesional es el conjunto de competencias profesionales (conocimientos y capacidades) que permiten dar respuesta a ocupaciones y puestos de trabajo, lo que el trabajador debe saber hacer en su puesto de trabajo. Estas competencias se dividen en unidades de competencia, que se definen como el agregado mínimo de competencias profesionales, susceptible de reconocimiento y acreditación parcial.

El RD 1631/2009 de 30 de octubre, por el que se establece el título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas, relaciona en su artículo 6 las cualificaciones y unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales incluidas en el título. De las cualificaciones profesionales incluidas en nuestro título la que nos incumbe en nuestro módulo es la de: Actividades de gestión administrativa ADG308_2 (RD 107/2008, de 1 de febrero), que comprende, entre otras, la UC0976_2: Realizar las gestiones administrativas del proceso comercial.

Nuestro módulo está asociado a esta unidad de competencia UC0976_2 al tratarse en un ciclo de grado medio tiene un nivel de cualificación de grado 2, es decir, el alumno que supere el módulo podrá realizar tareas complejas con necesidad de supervisión.

Como hemos indicado anteriormente el RD que desarrolla nuestro ciclo de Gestión Administrativa es el RD 1631/2009 de 30 de octubre, por el que se establece el título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas. Este RD establece CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y DEPORTE el 65% del currículo, las comunidades autónomas establecerán el 100 % del currículo a través de órdenes, en nuestro caso la Orden de 21 de febrero de 2011 por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa.

En esta orden se nos indica en las orientaciones pedagógicas, que el módulo de Empresa y Administración 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.

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales del ciclo formativo a), m), q), r), s), t) y u) y las competencias a), m), ñ) o) y p) del título.

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

- El manejo de fuentes de información sobre el conocimiento de los diferentes tipos de empresas y las Administraciones con que se relacionan.
- La identificación de la normativa fiscal de las operaciones comerciales y contables que afectan a la empresa.

1.1.- IDENTIFICACIÓN Y DATOS BÁSICOS DEL MÓDULO

Descripción	
Familia Profesional	Administración y Gestión
Ciclo Formativo	Gestión Administrativa
Nivel del Ciclo	Formación Profesional de Grado Medio
Duración del ciclo	2000 horas
Modulo	Empresa y Administración

Código del Módulo	0439
Duración del módulo	96 horas
Horas Semanales	3 horas
Curso	1º de Gestión Administrativa
Transversal	No
Soporte	Si. Este módulo es importante para comprender mejor el funcionamiento de una empresa y su relación con las diferentes administraciones

1.2.- NORMATIVA APLICABLE

A nivel normativo, esta Programación didáctica está referenciada a los dos ámbitos normativos: tanto a la normativa Estatal como a la Normativa Autonómica. Además, tiene en cuenta los cuatro temas fundamentales: Ordenación, Perfil Profesional, Título y Evaluación.

Indicar antes de nada que no existe normativa relacionada con el Perfil Profesional a nivel autonómico puesto que la vinculación del Título con el Perfil Profesional es competencia exclusivamente nacional a través del Instituto Nacional de las Cualificaciones, dependiente del Ministerio de Educación.

De la misma forma, no existe normativa de referencia a nivel estatal en el ámbito de la Evaluación, puesto que las competencias en esta materia recaen exclusivamente en la Consejería de Educación de Andalucía en nuestro caso.

De forma sintetizada la normativa de referencia para esta Programación Didáctica se encuentra recogida en la siguiente tabla:

Estatal	Autonómica
---------	------------



<p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">Ordenación</p>	<p>Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación modificada por ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa.</p> <p>Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo.</p> <p>Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional.</p>	<p>Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía.</p> <p>Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.</p>
<p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">Perfil Profesional</p>	<p>Real Decreto 1416/2005 de 25 de noviembre, sobre el Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales.</p> <p>Real Decreto 1087/2005, de 16 de septiembre, y modificada en el Real Decreto 107/2008, de 1 de febrero.</p>	<p><i>(No existe normativa aplicable a nivel autonómico al no tener competencias nuestra Comunidad Autónoma).</i></p>
<p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">Título</p>	<p>Real Decreto 1584/2011, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas y se fijan sus enseñanzas mínimas.</p>	<p>Orden de 11 de marzo de 2013, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico Superior en Administración y Finanzas.</p>
<p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">Evaluación</p>	<p><i>(No existe normativa aplicable a nivel estatal, ya que las competencias de evaluación están cedidas en exclusiva a las Comunidades Autónomas).</i></p>	<p>Orden de 29 de septiembre de 2010, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de formación profesional inicial que forma parte del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Andalucía.</p>



2. ANÁLISIS DEL CONTEXTO

Antes de abordar una programación didáctica debemos pensar donde se va a producir el proceso de enseñanza aprendizaje ya que debemos adecuar nuestra forma de enseñar al lugar y entorno para conseguir un aprendizaje útil y cercano que motivará al alumnado y logrará un conocimiento adquirido de forma permanente.

El entorno debemos entenderlo como un recurso más dentro de mi proceso de enseñanza aprendizaje y deberemos analizarlo en 3 vertientes: centro educativo, alumnado y entorno productivo englobando la localidad.

2.1- CARACTERÍSTICAS DEL CENTRO

El centro educativo es un centro grande, con unos 700 alumnos en los que se imparten 17 grupos de ESO en sus diferentes niveles, además de:

Curso de Acceso a los Ciclos Formativos

1º Bachillerato Humanidades y Ciencias Sociales 2º Bachillerato Humanidades y Ciencias Sociales

1º Bachillerato Ciencias

2º Bachillerato Ciencias

1º FPB Electricidad – Electrónica 2º FPB Electricidad – Electrónica 1º CFGM Gestión Administrativa 2º CFGM Gestión Administrativa

1º CFGM Instalaciones Eléctricas y Automáticas 2º CFGM Instalaciones Eléctricas y Automáticas 1º CFGM Sistemas Microinformáticos y Redes 2º CFGM Sistemas Microinformáticos y Redes

1º CFGS Sistemas de Telecomunicación e Informáticos 2º CFGS Sistemas de Telecomunicación e Informáticos 1º CFGS Administración y Finanzas

2º CFGS Administración y Finanzas

1º CFGS Sistemas Electrotécnicos y Automáticos

2º CFGS Sistemas Electrotécnicos y Automáticos y Comunicaciones.

Los recursos con los que cuenta el centro son suficientes para el desarrollo normal de la enseñanza, ya que los 4 grupos de la familia de administración y gestión, disponen de dos aulas con ordenadores suficientes ya que se cuenta con más de uno por alumno, un proyector, conexión a internet y dos aulas que no disponen de ordenadores, pero sí de pantalla digital. El aula es repartida entre todos los módulos que no precisan una utilización continua de esta herramienta educativa.

Entre los documentos del centro nos encontramos con el Plan de Centro que incluye el Proyecto Educativo, este debe ser uno de los puntos de partida de nuestra programación ya que en él se especifican las finalidades educativas del centro, así como las líneas generales de actuación pedagógica, el tratamiento de los contenidos transversales, la forma de evaluar en la F.P. y los proyectos y planes de centro.

En el caso de mi centro dentro de las líneas generales de actuación pedagógica podemos resaltar las siguientes, que como posteriormente veremos tendrán su influencia en la metodología empleada:

- a. Fomento de la lectura.



- b. Incorporación de tecnologías de la información y de la comunicación (TICs yTACs) a las actividades del alumnado.
- c. Utilización de un catálogo amplio y variado de recursos didácticos.
- d. Organización de las actividades extraescolares y complementarias ligadas al currículum.

Asimismo, también debemos prestar atención a los planes, proyectos y programas educativos que tendrán su influencia en nuestra programación, especialmente el plan de cultura emprendedora, de coeducación y el plan de cultura andaluza. Estos planes se verán reflejados en el apartado de contenidos, como contenidos transversales, cuando tratemos la educación en valores y las actividades de las distintas unidades didácticas.

A su vez los acuerdos de departamento también deben tenerse en cuenta, ya que nuestra programación es una programación del departamento por lo que en nuestro caso hay acuerdo para realizar la evaluación de igual forma en todos los módulos del ciclo y debemos reflejarlo aquí.

2.2- CARACTERÍSTICAS DEL GRUPO

El segundo elemento que debemos tener en cuenta al contextualizar la programación es el tipo de alumnado que vamos a tener en el aula, los últimos informes de educación demuestran que es el nivel socioeconómico el más relacionado con el desarrollo de competencias del alumnado. El nivel socioeconómico del entorno es medio-bajo. El nivel cultural es medio-bajo. Se detecta a través de los alumnos/as que se lee poco y se ve mucha televisión, lo que influye en la práctica educativa diaria. En el ciclo donde se impartirá la programación hay 9 alumnos, siendo el 90% sexo femenino y el 10% masculino, coincidiendo además que ese 90% está comprendido en edades entre 15 y 18 años, y el 10% corresponde a edad de 46.

La evaluación inicial que establece el artículo 11 de la Orden de 29 de septiembre 2010 por la que se regula la evaluación en la FP es un valioso instrumento para obtener el punto de partida de nuestra enseñanza. El conocimiento previo, que tienen los alumnos sobre el tema, es bastante vago, ya que, aunque el año pasado estudiaron algunos contenidos similares en el módulo de FOL y algunos alumnos provienen de 4º de ESO opción aplicadas y por tanto han cursado la asignatura de IAEME (iniciación a la actividad emprendedora y empresarial), las pruebas realizadas detectan que no afianzaron los conceptos necesarios. Por tanto, se abordará el tema partiendo desde un nivel inicial cero, para esclarecer todos aquellos conceptos que no tienen claros, que desconocen, o de los que tienen una idea errónea adquirida con anterioridad de fuentes no docentes.

El grupo es heterogéneo en cuanto a diferentes motivaciones, aptitudes, capacidades e inquietudes. Para que todo el alumnado adquiera las competencias previstas, se ponen de manifiesto distintas medidas de atención a la diversidad que se verán en páginas posteriores.

2.3- CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO PRODUCTIVO

Es importante ya que mi alumnado realizará las prácticas en él y en un futuro cercano



puede ser lugar para su primera experiencia laboral.

El término municipal de Lora del Río se encuentra en la Vega Alta de Sevilla, en el Valle del Guadalquivir sevillano. Esto es en la parte oriental de la provincia de Sevilla, de la que dista unos 58 kilómetros. Su posición geográfica se enmarca entre los 5° 23' 5'' de longitud oeste, y los 37° 35' y 37° 46' de latitud norte. El núcleo de población principal, a una altitud de unos 38 metros sobre el nivel del mar, se sitúa en la confluencia del Guadalquivir con su afluente el arroyo Churre, en una posición casi central respecto a su territorio, que tiene una extensión superficial de 293,90 kilómetros cuadrados. Además de la localidad principal también existen varias pedanías, entre las que destacan las de Setefilla y El Priorato.

El partido Judicial al que pertenece es el de Lora del Río. Es un territorio muy heterogéneo y disfruta de los tres paisajes, La Vega, La Sierra y La Campiña. Este territorio está cargado de singularidades, con un decrecimiento de población lento, tiene su principal exponente en los jóvenes, muchos de ellos sin alternativa, desarrollo industrial lento donde predomina la escasa industria agroalimentaria y una economía representada por el sector agrícola y el comercio minorista.

Posee una población de 18.861 habitantes (según el Padrón a 01/01/2018 publicado en elINE). Por lo tanto, la densidad de población es de 64,17 hab./km²

Lora del Río y la Vega Alta de Sevilla se caracterizan por encontrarse a medio camino entre Sevilla y Córdoba. Los municipios que conforman esta Vega Alta están diseminados junto al Guadalquivir, lo que da un carácter diferenciador a su economía. Esta está basada principalmente en el sector agrícola, predominando el cultivo de cítricos como la naranja, así como maíz, trigo y algodón. Últimamente se están explotando nuevos cultivos para diversificar el sector como son los cultivos de almendros, paraguayos, caquis y olivar intensivo.

Existe una cooperativa agrícola que distribuye naranjas, caquis, paraguayos y melocotones al extranjero, además de tres empresas exportadoras de naranjas y cebollas.

Posee buenas comunicaciones de la red secundaria con Sevilla y Córdoba mediante la A-431 así como con los enlaces de logística mediante la Autovía Sevilla – Córdoba. Aunque la lejanía con la capital, los emplazamientos industriales y los enlaces con otros nudos pueden alejar futuras inversiones.

Los límites del término municipal de Lora del Río:

- Norte: Constantina y La Puebla de los Infantes
- Sur: Carmona y La Campana.
- Este: Palma del Río (Córdoba) y Peñaflor.
- Oeste: Alcolea del Río y Villanueva del Río y Minas.

Lora del Río está comunicada también por tren, la línea C1 de cercanías de Sevilla comunica el municipio con la capital, así como con los demás pueblos de esta línea diariamente y con una frecuencia de media hora aproximadamente. Esto facilita que en los ciclos formativos se matriculen estudiantes de estas poblaciones cercanas utilizando el tren como medio de transporte.



En cuanto al desempleo, es una zona muy castigada, aunque hay que hacer notar que en el medio rural la agricultura y agroindustria emplean a mucha mano de obra femenina por lo que el desempleo femenino desciende durante las campañas agrícolas en esta zona frente a la media andaluza.

Las principales actividades económicas en Lora del Río, aparte de la agricultura, son: el pequeño comercio, la hostelería y la construcción. Todos ellos muy castigados por la crisis. El paro constituye un dato preocupante no sólo a nivel municipal sino provincial y nacional. La tasa de paro española supera la media europea. Es por ello que conocer los datos acerca de este indicador en el municipio de Lora del Río supone una herramienta indispensable para programar las distintas actuaciones educativas. Los jóvenes del entorno encuentran un difícil acceso al sector laboral.

Hecho que aún es más acuciado entre aquellos que poseen una formación limitada o reducida a la secundaria obligatoria. Antes de que la crisis se endureciera hasta los límites que lo ha hecho hoy en día, muchos de los jóvenes del municipio encontraban una salida laboral en la agricultura o la construcción.

En definitiva, el departamento de administración tiene establecidas relaciones con las empresas del municipio para que nuestros alumnos realicen la FCT. Los alumnos de poblaciones cercanas realizan a menudo esta formación en sus localidades de origen, debemos inculcar a los discentes el emprendimiento como alternativa al empleo por cuenta ajena, tarea ardua pero que puede ser muy gratificante.

3.- COMPETENCIAS Y OBJETIVOS GENERALES

Las competencias están íntimamente relacionadas con la Cualificación Profesional puesto que forman parte de ella. Así, como indicábamos anteriormente, podemos entender la Cualificación Profesional como el conjunto de competencias profesionales (conocimientos y capacidades) que permiten dar respuesta a ocupaciones y puestos de trabajo con valor en mercado laboral, y que pueden adquirirse a través de formación o por experiencia laboral.

Para nuestro módulo la normativa nos indica que competencias profesionales, personales y sociales del título han de ser alcanzadas a través de él:

- 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.

Estas competencias se contextualizan en educación dando lugar a los objetivos generales, que constituyen los logros que se espera sean alcanzados por el alumnado. En concreto,



para nuestro módulo la normativa nos indica que de todos los Objetivos Generales del Título, los que han de ser alcanzados a través de este módulo son:

- 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 12 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.

En la tabla siguiente encontramos la relación entre cada objetivo general y las competencias de las que procede:

COMPETENCIAS	OBJETIVOS
a) Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.	a) Analizar el flujo de información y la tipología y finalidad de los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, para tramitarlos.
a) Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.	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.



<p>o) Participar de forma activa en la vida económica, social y cultural, con una actitud crítica y responsable.</p>	<p>q) Valorar las actividades de trabajo en un proceso productivo, identificando su aportación al proceso global para conseguir los objetivos de la producción.</p>
<p>p) Participar en las actividades de la empresa con respeto y actitudes de tolerancia.</p>	<p>r) Valorar la diversidad de opiniones como fuente de enriquecimiento, reconociendo otras prácticas, ideas o creencias, para resolver problemas y tomar decisiones.</p>
<p>m) Mantener el espíritu de innovación, de mejora de los procesos de producción y de actualización de conocimientos en el ámbito de su trabajo.</p>	<p>s) Reconocer e identificar posibilidades de mejora profesional, recabando información y adquiriendo conocimientos para la innovación y actualización en el ámbito de su trabajo.</p>
<p>o) Participar de forma activa en la vida económica, social y cultural, con una actitud crítica y responsable.</p>	<p>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.</p>
<p>ñ) Detectar y analizar oportunidades de empleo y autoempleo desarrollando una cultura emprendedora y adaptándose a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones.</p>	<p>u) Reconocer e identificar las posibilidades de negocio, analizando el mercado y estudiando la viabilidad empresarial para la generación de su propio empleo.</p>

4.- RESULTADOS DE APRENDIZAJE

Los Objetivos Generales todavía son un poco abstractos para trabajar con ellos en el aula por lo que se concretan en los Resultados de Aprendizaje (RA). Un RA es lo que debe alcanzar el alumnado una vez superado el proceso de enseñanza aprendizaje del módulo Empresa y Administración. Los resultados de aprendizaje establecen lo que una persona sabe, comprende y es capaz de hacer al culminar un proceso de enseñanza aprendizaje, en términos de conocimientos, procedimientos y actitudes y que le permiten alcanzar los objetivos del módulo profesional.



Como los Resultados de Aprendizaje están redactados en términos de una habilidad o destreza unida al objeto sobre el que se ha de desempeñar esa habilidad o destreza (el ámbito competencial), más una serie de acciones en el contexto del aprendizaje (el ámbito educativo). Para nuestro Módulo Profesional, la normativa determina que los resultados de aprendizaje que tendrá que alcanzar el alumnado son los siguientes:

		Ámbito Competencial	Ámbito Educativo
RA	Logro	Objeto	Acciones en el contexto aprendizaje
RA1	Describe	Las características inherentes a la innovación empresarial	Relacionándolas con la actividad de Creación de empresas.
RA2	Identifica	El concepto de empresa y empresario	Analizando su forma jurídica y la normativa a la que está sujeto.
RA3	Analiza	El sistema tributario español	Reconociendo sus finalidades básicas así como los de los principales tributos
RA4	Identifica	Las obligaciones fiscales de la empresa	Diferenciando los tributos a los que está sujeto
RA5	Identifica	La estructura funcional y jurídica de la Administración Pública	Reconociendo los diferentes organismos y personas que a integran
RA6	Describe	Los diferentes tipos de relaciones entre los administrados y las administración y sus características	Completando documentación que de estas surge.
RA7	Realiza	Gestiones de obtención de información y presentación de documentos ante las Administraciones Públicas	Identificando los distintos tipos de registros públicos.

Este conjunto de Resultados de Aprendizaje, constituyen el eje vertebral de nuestra programación. Así pues, comenzaremos por realizar una ponderación de cada resultado de aprendizaje, en función a la contribución que tiene a alcanzar la Competencia General del título y las Competencias Profesionales, Personales y Sociales asignadas para nuestro módulo a través de los Objetivos Generales.

Esta ponderación la encontramos en la siguiente tabla:

RA	%
1. Describe las características inherentes a la innovación empresarial relacionándolas con la actividad de creación de empresas.	10



2. Identifica el concepto de empresa y empresario analizando su forma jurídica y la normativa a la que está sujeto.	15
3. Analiza el sistema tributario español reconociendo sus finalidades básicas así como las de los principales tributos.	15
4. Identifica las obligaciones fiscales de la empresa diferenciando los tributos a los que está sujeta.	15
5. Identifica la estructura funcional y jurídica de la Administración Pública, reconociendo los diferentes organismos y personas que la integran.	15
6. Describe los diferentes tipos de relaciones entre los administrados y la Administración y sus características completando documentación que de estas surge.	15
7. Realiza gestiones de obtención de información y presentación de documentos ante las Administraciones Públicas identificando los distintos tipos de registros públicos.	15

5.- CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Los Criterios de Evaluación (CE) constituyen el elemento curricular más importante para establecer el proceso de enseñanza-aprendizaje que permita alcanzar los Objetivos Generales establecidos para este módulo profesional, y por lo tanto de las competencias a las que están asociados.

Partiendo del conocimiento de estas funciones, analizaremos los Criterios de Evaluación que nos indica la normativa para cada Resultado de aprendizaje:

Resultado de Aprendizaje 1	Ponderación	
RA.1-Describe las características inherentes a la innovación empresarial relacionándolas con la actividad de creación de empresas.	10%	
Criterios de Evaluación	Ponderación	Instrumentos 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%	Prueba Escrita Prueba Práctica - Prueba Oral - Observación Cuaderno Test
b) Se han descrito las implicaciones que tiene para la competitividad empresarial la innovación y la iniciativa emprendedora	14%	Trabajo Casa



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%	Exposición Oral Trabajo Búsqueda Internet
--	-----	--

d) Se han definido las características de empresas de base tecnológica, relacionándolas con los distintos sectores económicos	14%	
e) Se han enumerado algunas iniciativas innovadoras que puedan aplicarse a empresas u organizaciones ya existentes para su mejora	14%	
f) Se han analizado posibilidades de internacionalización de algunas empresas como factor de innovación de las mismas.	14%	
g) Se han buscado ayudas y herramientas, públicas y privadas, para la innovación, creación e internacionalización de empresas, relacionándolas estructuradamente en un informe.	16%	

Resultado de Aprendizaje 2	Ponderación	
RA 2- Identifica el concepto de empresa y empresario analizando su forma jurídica y la normativa a la que está sujeto.	15%	
Criterios de Evaluación	Ponderación	Instrumentos de Evaluación
a) Se ha definido el concepto de empresa.	15%	Prueba Escrita Prueba Práctica Prueba Oral Observación Cuaderno Test Trabajo Casa Exposición Oral Trabajo Búsqueda Internet
b) Se ha distinguido entre personalidad física y jurídica.	15%	
c) Se ha diferenciado la empresa según su constitución legal.	15%	
d) Se han reconocido las características del empresario autónomo.	15%	
e) Se han precisado las características de los diferentes tipos de sociedades.	20%	
f) Se ha identificado la forma jurídica más adecuada para cada tipo de empresa.	20%	
Resultado de Aprendizaje 3	Ponderación	



RA3 Analiza el sistema tributario español reconociendo sus finalidades básicas así como las de los principales tributos.	15%	
Criterios de Evaluación	Ponderación	Instrumento de Evaluación
a) Se ha relacionado la obligación tributaria con su finalidad socioeconómica.	10%	Prueba Escrita Prueba Práctica
b) Se ha reconocido la jerarquía normativa tributaria.	10%	

c) Se han identificado los diferentes tipos de tributos.	15%	Prueba Oral Observación Cuaderno Test Trabajo Casa Exposición Oral Trabajo Búsqueda Internet
d) Se han discriminado sus principales características.	15%	
e) Se ha diferenciado entre impuestos directos e indirectos.	10%	
f) Se han identificado los elementos de la declaración- liquidación.	20%	
g) Se han reconocido las formas de extinción de las deudas tributarias.	10%	
h) Se han identificado las infracciones y sanciones tributarias.	10%	

Resultado de Aprendizaje 4	Ponderación	
----------------------------	-------------	--

RA 4- Identifica las obligaciones fiscales de la empresa diferenciando los tributos a los que está sujeta.	15%	
Criterios de Evaluación	Ponderación	Instrumento de Evaluación
a) Se han definido las obligaciones fiscales de la empresa.	10%	Prueba Escrita Prueba Práctica
b) Se ha precisado la necesidad de alta en el censo.	10%	
c) Se han reconocido las empresas sujetas al pago del Impuesto de Actividades Económicas.	10%	Prueba Oral Observación Cuaderno Test Trabajo Casa Exposición Oral Trabajo Búsqueda
d) Se han reconocido las características generales del Impuesto sobre el Valor Añadido y sus diferentes regímenes.	15%	
e) Se han interpretado los modelos de liquidación del IVA, reconociendo los plazos de declaración- liquidación.	15%	



f) Se ha reconocido la naturaleza y ámbito de aplicación del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas.	10%	Internet
g) Se han cumplimentado los modelos de liquidación de IRPF, reconociendo los plazos de declaración- liquidación.	15%	
h) Se ha identificado la naturaleza y los elementos del impuesto de sociedades.	15%	

Resultado de Aprendizaje 5	Ponderación	
RA 5. Identifica la estructura funcional y jurídica de la Administración Pública, reconociendo los diferentes organismos y personas que la integran.	15%	
Criterios de Evaluación	Ponderación	Instrumento de Evaluación
a) Se ha identificado el marco jurídico en el que se integran las Administraciones publicas	15%	Prueba Escrita Prueba Práctica

b) Se han reconocido las organizaciones que componen las diferentes Administraciones Públicas.	15%	Prueba Oral Observación Cuaderno Test Trabajo Casa Exposición Oral Trabajo Búsqueda Internet
c) Se han interpretado las relaciones entre las diferentes Administraciones Públicas.	15%	
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.	25%	
e) Se han precisado las distintas formas de relación laboral en la Administración Pública.	15%	
f) Se han utilizado las fuentes de información relacionadas con la oferta de empleo público para reunir datos significativos sobre ésta.	15%	
Resultado de Aprendizaje 6	Ponderación	



RA 6 Describe los diferentes tipos de relaciones entre los administrados y la Administración y sus características completando documentación que de estas surge.	15%	
Criterios de Evaluación	Ponderación	Instrumento de Evaluación
a) Se ha definido el concepto de acto administrativo.	10%	Prueba Escrita Prueba Práctica
b) Se han clasificado los diferentes actos administrativos.	10%	
c) Se ha definido el proceso administrativo, sus tipos, fases y tipos de silencio.	10%	

d) Se han precisado los diferentes tipos de contratos administrativos.	10%	Prueba Oral Observación Cuaderno Test Trabajo Casa Exposición Oral Trabajo Búsqueda Internet
e) Se ha definido el concepto de recurso administrativo y diferenciado sus tipos.	10%	
f) Se han identificado los actos recurribles y no recurribles.	10%	
g) Se han diferenciado los diferentes tipos de recursos administrativos.	10%	
h) Se han verificado las condiciones para la interposición de un recurso administrativo.	10%	
i) Se ha precisado los diferentes órganos de la jurisdicción de lo contencioso administrativa y su ámbito de aplicación.	10%	
j) Se han relacionado las fases el procedimiento contencioso administrativo.	10%	

Resultado de Aprendizaje 7	Ponderación	
RA 7. Realiza gestiones de obtención de información y presentación de documentos ante las Administraciones Públicas identificando los distintos tipos de registros públicos.	15%	
Criterios de Evaluación	Ponderación	Instrumento de Evaluación
a) Se han observado las normas de presentación de documentos ante la Administración.	16%	Prueba Escrita
b) Se han reconocido las funciones de los Archivos Públicos.	16%	



c) Se ha solicitado determinada información en un Registro Público.	16%	Prueba Práctica
d) Se ha reconocido el derecho a la información, atención y participación del ciudadano.	16%	Prueba Oral Observación Cuaderno Test
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	20%	Trabajo Casa Exposición Oral Trabajo Búsqueda Internet
f) Se han identificado y descrito los límites al derecho a la información relacionados con los datos en poder de	16%	

6.- CONTENIDOS BÁSICOS

La estructura de cada título está diseñada para que cada Resultado de Aprendizaje se desarrolle a través de un número determinado de Criterios de Evaluación. A estos elementos curriculares se le asocian unos Contenidos Básicos que permiten alcanzar las competencias definidas para cada Módulo Profesional.

La estructura de los Contenidos Básicos es un conjunto de bloques de contenido (cada uno de ellos asociado a un Resultado de aprendizaje, un conjunto de sub-bloques de contenido (cada uno de ellos asociado a un Criterio de Evaluación), y un conjunto de elementos de contenido (que sirven para desarrollar los anteriores).

Para este módulo profesional, estos Contenidos Básicos y su asociación con los otros elementos curriculares son:

Resultado de Aprendizaje	1. Describe las características inherentes a la innovación empresarial relacionándolas con la actividad de creación de empresas.	Características de la innovación empresarial	loque de contenidos
---------------------------------	--	--	----------------------------



Criterios de Evaluación	<p>a) Se han analizado las diversas posibilidades de innovación empresarial (técnicas, materiales, de organización interna y externa, entre otras), relacionándolas como fuentes de desarrollo económico y creación de empleo.</p> <p>b) Se han descrito las implicaciones que tiene para la competitividad empresarial la innovación y la iniciativa emprendedora.</p> <p>c) Se han comparado y documentado diferentes experiencias de innovación empresarial, describiendo y valorando los factores de riesgo asumidos en cada una de ellas.</p> <p>d) Se han definido las características de empresas de base tecnológica, relacionándolas con los distintos sectores económicos.</p> <p>e) Se han enumerado algunas iniciativas innovadoras que puedan aplicarse a empresas u organizaciones ya existentes para su mejora.</p> <p>f) Se han analizado posibilidades de internacionalización de algunas empresas como factor de innovación de las mismas.</p> <p>g) Se han buscado ayudas y herramientas, públicas y privadas, para la innovación, creación e internacionalización de empresas, relacionándolas estructuradamente en un informe.</p>	Contenidos Básicos
	<p>— El proceso innovador en la actividad empresarial.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Características inherentes a la innovación empresarial. - Fases del proceso de innovación. - La innovación como motor de competitividad empresarial. - Factores de riesgo en la innovación empresarial. <p>Perfil del emprendedor y del innovador.</p> <p>Diagnóstico de actitudes emprendedoras.</p> <p>— Perfil de riesgo de la iniciativa emprendedora y la innovación. — La tecnología como clave de la innovación empresarial.</p> <ul style="list-style-type: none"> - La innovación tecnológica en los distintos sectores. - Definición y características de las EBTs. <p>— La internacionalización de las empresas como oportunidad de desarrollo e innovación.</p> <ul style="list-style-type: none"> - El proceso de la internacionalización. - Cooperación, redes, alianzas y otros. <p>— Ayudas y herramientas para la innovación empresarial.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Planes de apoyo a las empresas. - Ayudas institucionales públicas y privadas (Asesoramiento, financiación de ideas, premios, entre otros) 	



<p>Resultado de Aprendizaje</p>	<p>2. Identifica el concepto de empresa y empresario analizando su forma jurídica y la normativa a la que está sujeto.</p>	<p>El concepto jurídico de empresa y empresario:</p>	<p>Bloque de contenidos</p>
<p>Criterios de Evaluación</p>	<p>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.</p>	<p>— Concepto de empresa. — Concepto de empresario. — Forma jurídica de la empresa: - Persona física. Persona Jurídica. Ventajas e inconvenientes. — Empresas individuales. — El empresario autónomo. — Tipos de sociedades.</p>	<p>Contenidos Básicos</p>



<p>Resultado de Aprendizaje</p>	<p>3. Analiza el sistema tributario español reconociendo sus finalidades básicas así como las de los principales tributos.</p>	<p>El sistema tributario:</p>	<p>Bloque de contenidos</p>
<p>Criterios de Evaluación</p>	<p>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</p>	<p>— Concepto de tributo. — Los tributos y su finalidad socioeconómica. — Normas y tipos de tributos. Impuestos, Contribuciones y tasas. — Clases de impuestos. Directos e Indirectos. — Elementos de la declaración-liquidación. — Formas de extinción de la deuda tributaria. - El pago. - La prescripción. - La compensación. - La condonación. - La insolvencia del deudor. — Infracciones y sanciones tributarias. - Clasificación de las infracciones. - Clasificación de las sanciones. - Tipos de infracción y su correspondiente sanción.</p>	<p>Contenidos Básicos</p>



Resultado de Aprendizaje	4. Identifica las obligaciones fiscales de la empresa diferenciando los tributos a los que está sujeta.	Obligaciones fiscales de la empresa:	Bloque de contenidos
Criterios de Evaluación	<p>a) Se han definido las obligaciones fiscales de la empresa.</p> <p>b) Se ha precisado la necesidad de alta en el censo.</p> <p>c) Se han reconocido las empresas sujetas al pago del Impuesto de Actividades Económicas.</p> <p>d) Se han reconocido las características generales del Impuesto sobre el Valor Añadido y sus diferentes regímenes.</p> <p>e) Se han interpretado los modelos de liquidación del IVA, reconociendo los plazos de declaración-liquidación.</p> <p>f) Se ha reconocido la naturaleza y ámbito de aplicación del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas.</p> <p>g) Se han cumplimentado los modelos de liquidación de IRPF, reconociendo los plazos de declaración-liquidación.</p> <p>h) Se ha identificado la naturaleza y los elementos del impuesto de sociedades.</p>	<p>- Diferentes obligaciones fiscales de la empresa</p> <ul style="list-style-type: none"> — El Impuesto de Actividades Económicas. — La Declaración Censal. Alta en el Censo de Actividades Económicas. — El IVA. <p>- Características generales (Definición, ámbito de aplicación, operaciones sujetas, no sujetas y exentas, entre otras).</p> <p>- Tipos.</p> <p>- Regímenes: general y especiales.</p> <ul style="list-style-type: none"> — Naturaleza y ámbito de aplicación del IRPF. — Formas de estimación de la renta. Estimación normal, simplificada y objetiva. — Las retenciones del IRPF y pagos a cuenta. — Modelos y plazos de declaración-liquidación. — Calendario fiscal. — Naturaleza y elementos del Impuesto de Sociedades. 	Contenidos Básicos



<p>Resultado de Aprendizaje</p>	<p>5. Identifica la estructura funcional y jurídica de la Administración Pública, reconociendo los diferentes organismos y personas que la integran.</p>	<p>Estructura Funcional y jurídica de la Administración Pública:</p>	<p>Bloque de contenidos</p>
<p>Criterios de Evaluación</p>	<p>a) Se ha identificado el marco jurídico en el que se integran las Administraciones Públicas. b) Se han reconocido las organizaciones que componen las diferentes Administraciones Públicas. c) Se han interpretado las relaciones entre las diferentes Administraciones Públicas. d) Se han obtenido diversas informaciones de las Administraciones Públicas por las diversas vías de acceso a las mismas y relacionado éstas en un informe. e) Se han precisado las distintas formas de relación laboral en la Administración Pública. f) Se han utilizado las fuentes de información relacionadas con la oferta de empleo público para reunir datos significativos sobre ésta.</p>	<p>— El Derecho. — Las fuentes del Derecho. La separación de poderes. — La Unión Europea. — Órganos de la Administración Central. — Instituciones de la Comunidad Autónoma. — La Administración Local. — Los funcionarios públicos. Otras formas de relación laboral con la Administración. — El acceso a la función pública. Oferta de empleo público. — Los fedatarios públicos. — Fuentes de información de la Administración Pública. - Bases de datos del Ministerio de las Administraciones Públicas. — Boletines y otros.</p>	<p>Contenidos Básicos</p>



<p>Resultado de Aprendizaje</p>	<p>6. Describe los diferentes tipos de relaciones entre los administrados y la Administración y sus características completando documentación que de estas surge.</p>	<p>Las relaciones entre administrado y Administración Pública:</p>	<p>Bloque de contenidos</p>
<p>Criterios de Evaluación</p>	<p>a) Se ha definido el concepto de acto administrativo. b) Se han clasificado los diferentes actos administrativos. c) Se ha definido el proceso administrativo, sus tipos, fases y tipos de silencio. d) Se han precisado los diferentes tipos de contratos administrativos. e) Se ha definido el concepto de recurso administrativo y diferenciado sus tipos. f) Se han identificado los actos recurribles y no recurribles. g) Se han diferenciado los diferentes tipos de recursos administrativos. h) Se han verificado las condiciones para la interposición de un recurso administrativo. i) Se ha precisado los diferentes órganos de la jurisdicción contencioso-administrativa y su ámbito de aplicación. j) Se han relacionado las fases el procedimiento contencioso-administrativo</p>	<p>— El acto administrativo. Concepto. Clases y requisitos — El procedimiento administrativo. Tipos. Fases. — El silencio administrativo. — Los recursos administrativos. Concepto y clases. Contenido y estructura. — Actos recurribles. Nulidad y anulabilidad. — La jurisdicción contencioso-administrativa. Estructura y órganos. Los recursos contencioso-administrativos. — Los contratos administrativos. Concepto y clases</p>	<p>Contenidos Básicos</p>



Resultado de Aprendizaje	7. Realiza gestiones de obtención de información y presentación de documentos ante las Administraciones Públicas identificando los distintos tipos de registros públicos.	Gestión de la documentación ante la Administración Pública:	Bloque de contenidos
Criterios de Evaluación	<p>a) Se han observado las normas de presentación de documentos ante la Administración.</p> <p>b) Se han reconocido las funciones de los Archivos Públicos.</p> <p>c) Se ha solicitado determinada información en un Registro Público.</p> <p>d) Se ha reconocido el derecho a la información, atención y participación del ciudadano.</p> <p>e) Se ha accedido a las oficinas de información y atención al ciudadano por vías como las páginas web, ventanillas únicas y atención telefónica para obtener información relevante y relacionarla en un informe tipo.</p> <p>f) Se han identificado y descrito los límites al derecho a la información relacionados con los datos en poder de las Administraciones Públicas sobre los administrados.</p>	<p>— Los documentos en la Administración.</p> <p>— Los Archivos Públicos. Clasificación.</p> <p>— Los Registros Públicos.</p> <p>— El Derecho a la información, atención y participación del ciudadano.</p> <p>— Relaciones telemáticas con la Administración Pública. Ventanilla única, páginas Web entre otras.</p> <p>— Límites al derecho de información.</p>	Contenidos Básicos

7. ORGANIZACIÓN Y SECUENCIACIÓN DE UNIDADES DE APRENDIZAJE

El primer paso para vertebrar la formación lo hemos dado a partir del Resultado de Aprendizaje (y su ponderación en función de su contribución a la adquisición de las competencias del módulo) se identifican las Unidades de Aprendizaje teniendo en cuenta los procesos de servicio que hay implícitos en cada Resultado de Aprendizaje a través de sus Criterios de Evaluación.

Esta vertebración se ha realizado teniendo en cuenta la forma en que contribuye a alcanzar las Competencias Profesionales Personales y Sociales y los Objetivos Generales. Todo esto, teniendo en cuenta tanto el ámbito general (Competencias y Objetivos Generales), la concreción curricular (Resultados de Aprendizaje y Criterios de

Evaluación) y la Organización y Estructura de Aprendizaje (Unidades de Aprendizaje), se recoge en la siguiente tabla:

Ámbito General		Concreción Curricular			Estructura de Aprendizaje	
CPPS	OG	RA	%	CE	UA	Denominación
m, ñ, a	s, u, a	RA 1	15	a, b, c, d, e, f	1	La empresa y sus formas jurídicas
m, ñ, a	s, u, a	RA 2	10	a, b, c, d, e, f, g	2	La innovación empresarial y la creación de empresas
a, o	a, t	RA 3	15	a, b, c, d, e, f, g, h	3	Introducción al sistema tributario español
a, o	a, t	RA 4	15	a, b, c, d, e, f, g, h	4	Obligaciones fiscales de las empresas y tributos a los que está sujeta
a, o	a, t	RA 5	15	a, b, c, d, e, f	5	Estructura funcional y jurídica de la administración pública
a, o	a, t	RA 6	15	a, b, c, d, e, f, g, h, i, j	6	Relación entre los administrados y la administración
a, o	a, t	RA 7	15	a, b, c, d, e, f	7	Gestión de la información y la documentación en la administración pública

7.1- TEMPORALIZACIÓN DE UNIDADES DE APRENDIZAJE

A continuación, se ha establecido una temporalización y se ha asignado unas horas en función de la complejidad en la adquisición de las competencias que se trabajan en cada unidad. Además, se ha considerado la ponderación de cada Resultado de Aprendizaje para poder determinar cuál es la contribución de cada unidad a alcanzar el resultado de aprendizaje.

Esto se recoge en la siguiente tabla:

Concreción Curricular			Estructura de Aprendizaje				
R A	%	CE	UA	Denominación	%	Hor as	Te mp
1	15	a, b, c, d, e, f	1	La empresa y sus formas jurídicas	15	13	T 1º
2	10	a, b, c, d, e, f, g	2	La innovación empresarial y la creación de empresas	10	9	T 1º
3	15	a, b, c, d, e, f, g, h	3	Introducción al sistema tributario español	15	14	T 1º
4	15	a, b, c, d, e, f, g, h	4	Obligaciones fiscales de las empresas y tributos a los que está sujeta	15	17	T 2º
5	15	a, b, c, d, e, f	5	Estructura funcional y jurídica de la administración pública	15	18	T 2º
6	15	a, b, c, d, e, f, g, h, i, j	6	Relación entre los administrados y la administración	15	13	T 3º
7	15	a, b, c, d, e, f	7	Gestión de la información y la documentación en la administración pública	15	12	T 3º

8. UNIDADES DE APRENDIZAJE



Unidad de aprendizaje 1: La empresa y sus formas jurídicas		
Temporalización 1T	Duración: 13	Ponderación
Resultados de aprendizaje		
RA 2. Identifica el concepto de empresa y empresario analizando su forma jurídica y la normativa a la que está sujeto.		
Objetivos		
<ul style="list-style-type: none"> •Identificar el concepto de empresa y empresario. •Distinguir entre personalidad física y jurídica. •Reconocer las características del empresario autónomo. •Identificar los distintos tipos de responsabilidad. •Analizar y conocer los requisitos legales de las diferentes formas jurídicas que pueden presentarse en una empresa. 		
Aspectos del Saber hacer/estar	Aspectos del saber	
<ul style="list-style-type: none"> •Identifica el concepto de empresa y empresario. •Distingue entre personalidad física y jurídica. •Reconoce las características del empresario autónomo. •Identifica los distintos tipos de responsabilidad. •Analiza y conoce los requisitos legales de las diferentes formas jurídicas que pueden presentarse en una empresa. 	<ul style="list-style-type: none"> • Concepto de empresa. • Concepto de empresario. • Forma jurídica de la empresa: - Persona física. Persona Jurídica. Ventajas e inconvenientes. • Empresas individuales. • El empresario autónomo. • Tipos de sociedades. 	
Tareas y actividades		
Presentación de contenidos a través de PowerPoint Explicación de contenidos Consolidación de conceptos Portfolio actividades y casos prácticos. COMPRUEBA TU APRENDIZAJE Actividades de evaluación teniendo en cuenta los instrumentos de evaluación a utilizar.		
Criterios de Evaluación	%	IE
a) Se ha definido el concepto de empresa.	15%	Prueba escrita
b) Se ha distinguido entre personalidad física y jurídica	15%	Prueba práctica
c) Se ha diferenciado la empresa según su constitución legal.	15%	Prueba oral Observación
d) Se han reconocido las características del empresario autónomo.	15%	Test Trabajo en casa
e) Se han precisado las características de los diferentes tipos de sociedades.	20%	Exposición oral
f) Se ha identificado la forma jurídica más adecuada para cada tipo de empresa.	20%	Trabajo investigación internet



Unidad de aprendizaje 2: La innovación empresarial y la creación de empresas		
Temporalización 1T	Duración: 9 sesiones	Ponderación
Resultados de aprendizaje		
RA 1- Describe las características inherentes a la innovación empresarial relacionándolas con la actividad de creación de empresas.		
Objetivos		
<p>Conocer el concepto de innovación y los campos que abarca en el campo empresarial.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Saber las actitudes y cualidades que diferencian al emprendedor, aquel que reconoce las oportunidades y las hace realidad. • Analizar las diferencias entre el emprendedor creativo y el trabajador a sueldo fijo. • Conocer el papel que desempeña la tecnología en la innovación empresarial y cómo han aprovechado algunas empresas españolas. • Saber buscar ayuda de instituciones públicas o privadas para desarrollar ideas emprendedoras. 		
Aspectos del Saber hacer/estar	Aspectos del saber	
<ul style="list-style-type: none"> • Conoce el concepto de innovación y los campos que abarca en el campo empresarial. • Sabe las actitudes y cualidades que diferencian al emprendedor, aquel que reconoce las oportunidades y las hace realidad. • Analizar las diferencias entre el emprendedor creativo y el trabajador a sueldo fijo. • Conocer el papel que desempeña la tecnología en la innovación empresarial y cómo han aprovechado algunas empresas españolas. • Sabe buscar ayuda de instituciones públicas o privadas para desarrollar ideas emprendedoras. 	<ul style="list-style-type: none"> - El proceso innovador en la actividad empresarial. - Características inherentes a la innovación empresarial. - Fases del proceso de innovación. - La innovación como motor de competitividad empresarial. - Factores de riesgo en la innovación empresarial. - Perfil del emprendedor y del innovador. - Diagnóstico de actitudes emprendedoras. - Perfil de riesgo de la iniciativa emprendedora y la innovación. - La tecnología como clave de la innovación empresarial. - La innovación tecnológica en los distintos sectores. - Definición y características de las EBTs. — La internacionalización de las empresas como oportunidad de desarrollo e innovación. - El proceso de la internacionalización. -Cooperación, redes, alianzas y otros. - Ayudas y herramientas para la innovación empresarial. - Planes de apoyo a las empresas. - Ayudas institucionales públicas y privadas (Asesoramiento, financiación de ideas, premios, entre otros) 	



Tareas y actividades		
Presentación de contenidos a través de PowerPoint Explicación de contenidos Consolidación de conceptos Portfolio actividades y casos prácticos. COMPRUEBA TU APRENDIZAJE Actividades de evaluación teniendo en cuenta los instrumentos de evaluación a utilizar.		
Criterios de Evaluación	%	IE
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%	Prueba escrita Prueba práctica Prueba oral
b) Se han descrito las implicaciones que tiene para la competitividad empresarial la innovación y la iniciativa emprendedora	14%	Observación Test Trabajo en casa
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%	Exposición oral Trabajo investigación internet
d) Se han definido las características de empresas de base tecnológica, relacionándolas con los distintos sectores económicos	14%	
e) Se han enumerado algunas iniciativas innovadoras que puedan aplicarse a empresas u organizaciones ya existentes para su mejora	14%	
f) Se han analizado posibilidades de internacionalización de algunas empresas como factor de innovación de las mismas.	14%	
g) Se han buscado ayudas y herramientas, públicas y privadas, para la innovación, creación e internacionalización de empresas, relacionándolas estructuradamente en un informe.	14%	

Unidad de aprendizaje 3: Introducción al sistema tributario español

Temporalización
1T

Duración:
14 sesiones

Ponderación

Resultados de aprendizaje



RA 3 Analiza el sistema tributario español reconociendo sus finalidades básicas, así como las de los principales tributos.		
Objetivos		
<ul style="list-style-type: none"> -Comprender la finalidad socioeconómica de los tributos. -Distinguir los distintos tipos de tributos. -Diferenciar las distintas clases de impuestos y describir su funcionamiento básico. -Reconocer los motivos por los que se extingue la deuda tributaria. -Conocer las sanciones que corresponden a las distintas infracciones tributarias 		
Aspectos del Saber hacer/estar	Aspectos del saber	
<ul style="list-style-type: none"> -Comprende la finalidad socioeconómica de los tributos. -Distingue los distintos tipos de tributos. -Diferencia las distintas clases de impuestos y describir su funcionamiento básico. -Reconoce los motivos por los que se extingue la deuda tributaria. -Conoce las sanciones que corresponden a las distintas infracciones tributarias 	<ul style="list-style-type: none"> Concepto de tributo Los tributos y su finalidad socioeconómica Normas y tipos de tributos, Impuestos, contribuciones y tasas. Clases de impuestos. Directos e indirectos Elementos de la declaración-liquidación Formas de extinción de la deuda tributaria: <ul style="list-style-type: none"> - El pago - La prescripción - La compensación - La condonación - La insolvencia del deudor Infracciones y sanciones tributarias: <ul style="list-style-type: none"> - Clasificación de las infracciones - Clasificación de las sanciones - Tipos de infracción y su correspondiente sanción 	
Tareas y actividades		
Presentación de contenidos a través de PowerPoint Explicación de contenidos Consolidación de conceptos Portfolio actividades y casos prácticos. COMPRUEBA TU APRENDIZAJE Actividades de evaluación teniendo en cuenta los instrumentos de evaluación a utilizar.		
Criterios de Evaluación	%	IE
Se ha relacionado la obligación tributaria con su finalidad socioeconómica	10%	Prueba escrita Prueba práctica
Se ha reconocido la jerarquía normativa tributaria	10%	
Se han identificado los diferentes tipos de tributos	15%	Prueba oral



Se han discriminado sus principales características	15%	Observación Test Trabajo en casa Exposición oral Trabajo investigación internet
Se ha diferenciado entre impuestos directos e indirectos	10%	
Se han identificado los elementos de la declaración-liquidación	20%	
Se han reconocido las formas de extinción de las deudas tributarias	10%	
Se han identificado las infracciones y sanciones tributarias	10%	

Unidad de aprendizaje 4: Obligaciones fiscales de las empresas y tributos a los que está sujeta

Temporalización 2T	Duración: 17 sesiones	Ponderación
-----------------------	--------------------------	-------------

Resultados de aprendizaje

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

Objetivos

- Definir las obligaciones fiscales de la empresa.
- Comprender la necesidad de alta en el censo.
- Conocer a las empresas que están sujetas al pago del Impuesto de Actividades Económicas.
- Conocer las características generales del Impuesto sobre el Valor Añadido y sus diferentes regímenes.
- Enumerar los modelos de liquidación del IVA, conociendo los plazos de declaración liquidación.
- Definir las obligaciones fiscales de la empresa en relación a sus rendimientos netos.
- Reconocer la naturaleza y ámbito de aplicación del IRPF en las actividades económicas.
- Entender la dinámica de liquidación del IRPF, principalmente en estimación directa y objetiva.
- Conocer los modelos de liquidación de IRPF, así como los plazos de presentación.
- Identificar la naturaleza y los elementos del Impuesto sobre sociedades.

Aspectos del Saber hacer/estar	Aspectos del saber
Define las obligaciones fiscales de la empresa. •Comprende la necesidad de alta en el censo. •Conoce a las empresas que están sujetas al pago del Impuesto de Actividades Económicas. •Conoce las características generales del Impuesto sobre el Valor Añadido y sus diferentes regímenes. •Enumera los modelos de liquidación del IVA,	— La Declaración Censal. Alta en el Censo de Actividades Económicas. — El Impuesto de Actividades Económicas. • El IVA. - Características generales (Definición, ámbito de aplicación, operaciones sujetas, no



<p>conociendo los plazos de declaración-liquidación.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Define las obligaciones fiscales de la empresa en relación a sus rendimientos netos. • Reconoce la naturaleza y ámbito de aplicación del IRPF en las actividades económicas. • Entiende la dinámica de liquidación del IRPF, principalmente en estimación directa y objetiva. • Conoce los modelos de liquidación de IRPF, así como los plazos de presentación. • Identifica la naturaleza y los elementos del Impuesto sobre sociedades. 	<p>sujetas y exentas, entre otras).</p> <p>Tipos.</p> <p>Regímenes: general y especiales.</p> <ul style="list-style-type: none"> — Formas de estimación de la renta. Estimación normal, simplificada y objetiva. — Las retenciones del IRPF y pagos a cuenta. — Modelos y plazos de declaración-liquidación. Calendario fiscal. <p>Naturaleza y elementos del Impuesto de Sociedad</p> <ul style="list-style-type: none"> • Actividades empresariales y profesionales. <p>Naturaleza y ámbito de aplicación del IRPF.</p>
--	---

Tareas y actividades

Presentación de contenidos a través de PowerPoint
 Explicación de contenidos
 Consolidación de conceptos
 Portfolio actividades y casos prácticos. **COMPRUEBA TU APRENDIZAJE**
 Actividades de evaluación teniendo en cuenta los instrumentos de evaluación a utilizar.

Criterios de Evaluación	%	IE
Se han definido las obligaciones fiscales de la empresa.	10%	Prueba escrita Prueba práctica
b) Se ha precisado la necesidad de alta en el censo.	10%	Prueba oral Observación Test
c) Se han reconocido las empresas sujetas al pago del Impuesto de Actividades Económicas.	10%	Trabajo en casa Exposición oral
d) Se han reconocido las características generales del Impuesto sobre el Valor Añadido y sus diferentes regímenes.	15%	Trabajo investigación internet
e) Se han interpretado los modelos de liquidación del IVA, reconociendo los plazos de declaración-liquidación	15%	
f) Se han reconocido la naturaleza y ámbito de ampliación del Impuesto Sobre la Renta de las Personas Físicas	10%	



g)Se han cumplimentado los modelos de liquidación de IRPF, reconociendo los plazos de declaración-liquidación	15%	
h)Se ha identificado la naturaleza y los elementos del impuesto de sociedades	15%	

Unidad de aprendizaje 5: Estructura funcional y jurídica de la administración pública		
Temporalización 2T	Duración: 18 sesiones	Ponderación
Resultados de aprendizaje		
RA 5. Identifica la estructura funcional y jurídica de la Administración Pública, reconociendo los diferentes organismos y personas que la integran.		
Objetivos		
<p>-Conocer los elementos del Estado, el ordenamiento jurídico español y la composición del Gobierno.</p> <p>-Identificar los organismos y las competencias de las distintas administraciones (Administración Central, Autonómica y Local).</p> <p>-Diferenciar entre los funcionarios de carrera y los empleados públicos, y conocer la forma de acceso para trabajar en las administraciones públicas.</p> <p>Saber las características del derecho de la Unión Europea y su repercusión en los países miembros.</p> <p>-Conocer las instituciones de la Unión Europea (Consejo Europeo, Parlamento, Comisión, Tribunal, etc.) y las funciones que tienen asignadas.</p>		
Aspectos del Saber hacer/estar	Aspectos del saber	
<p>Conoce los elementos del Estado, el ordenamiento jurídico español y la composición del Gobierno.</p> <p>Identifica los organismos y las competencias de las distintas administraciones (Administración Central, Autonómica y Local).</p> <p>Diferencia entre los funcionarios de carrera y los empleados públicos, y conocer la forma de acceso para trabajar en las administraciones públicas.</p> <p>Sabe las características del derecho de la Unión Europea y su repercusión en los países miembros.</p> <p>Conocer las instituciones de la Unión Europea (Consejo Europeo, Parlamento, Comisión, Tribunal, etc.) y las funciones que tienen asignadas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • El Derecho. <ul style="list-style-type: none"> — Las fuentes del Derecho. La separación de poderes. • La Unión Europea. • Órganos de la Administración Central. • Instituciones de la Comunidad Autónoma. • La Administración Local. <ul style="list-style-type: none"> — Los funcionarios públicos. Otras formas de relación laboral con la Administración. — El acceso a la función pública. Oferta de empleo público. • Los fedatarios públicos. <ul style="list-style-type: none"> — Fuentes de información de la Administración Pública. - Bases de datos del Ministerio de las Administraciones Públicas. 	



	Boletines y otros.	
Tareas y actividades		
Presentación de contenidos a través de PowerPoint Explicación de contenidos Consolidación de conceptos Portfolio actividades y casos prácticos. COMPRUEBA TU APRENDIZAJE Actividades de evaluación teniendo en cuenta los instrumentos de evaluación a utilizar.		
Criterios de Evaluación	%	IE
a) Se ha identificado el marco jurídico en el que se integran las Administraciones Públicas	15%	Prueba escrita
b) Se han reconocido las organizaciones que componen las diferentes Administraciones Públicas.	15%	Prueba práctica
c) Se han interpretado las relaciones entre las diferentes Administraciones Públicas.	15%	Prueba oral Observación Test
d) Se han obtenido diversas informaciones de las Administraciones Públicas por las diversas vías de acceso a las mismas y relacionando estas en un informe	25%	Trabajo en casa Exposición oral
e) Se han precisado las distintas formas de relación laboral en la Administración Pública.	15%	Trabajo investigación internet
f) Se han utilizado las fuentes de información relacionadas con las oferta de empleo público para reunir datos significativos sobre esta.	15%	

Unidad de aprendizaje 6: Relación entre los administrados y la administración

Temporalización 3T	Duración: 13 sesiones	Ponderación
-----------------------	--------------------------	-------------

Resultados de aprendizaje

RA 6. Describe los diferentes tipos de relaciones entre los administrados y la Administración y sus características completando documentación que de estas surge.

Objetivos

Conocer los elementos del Estado, el ordenamiento jurídico español y la composición del Gobierno.

- Identificar los organismos y las competencias de las distintas administraciones (Administración Central, Autonómica y Local).
- Diferenciar entre los funcionarios de carrera y los empleados públicos, y conocer la forma de acceso para trabajar en las administraciones públicas.
- Saber las características del derecho de la Unión Europea y su repercusión en los países



miembros. •Conocer las instituciones de la Unión Europea (Consejo Europeo, Parlamento, Comisión, Tribunal, etc.) y las funciones que tienen asignadas.		
Aspectos del Saber hacer/estar	Aspectos del saber	
<p>Conoce los elementos del Estado, el ordenamiento jurídico español y la composición del Gobierno.</p> <p>•Identifica los organismos y las competencias de las distintas administraciones (Administración Central, Autonómica y Local).</p> <p>•Diferencia entre los funcionarios de carrera y los empleados públicos, y conocer la forma de acceso para trabajar en las administraciones públicas.</p> <p>•Sabe las características del derecho de la Unión Europea y su repercusión en los países miembros.</p> <p>•Conoce las instituciones de la Unión Europea (Consejo Europeo, Parlamento, Comisión, Tribunal, etc.) y las funciones que tienen asignadas.</p>	<p>— Los recursos administrativos. Concepto y clases. Contenido y estructura.</p> <p>— Actos recurribles. Nulidad y anulabilidad</p> <p>— La jurisdicción. Contencioso administrativo. Estructura y órganos. Los recursos contencioso-administrativos.</p> <p>Los contratos administrativos. Concepto y clases</p> <p>— El acto administrativo. Concepto. Clases y requisitos</p> <p>— El procedimiento administrativo. Tipos. Fases.</p> <p>El silencio administrativo</p>	
Tareas y actividades		
<p>Presentación de contenidos a través de PowerPoint</p> <p>Explicación de contenidos</p> <p>Consolidación de conceptos</p> <p>Portfolio actividades y casos prácticos. COMPRUEBA TU APRENDIZAJE</p> <p>Actividades de evaluación teniendo en cuenta los instrumentos de evaluación a utilizar.</p>		
Criterios de Evaluación	%	IE
a) Se ha definido el concepto de acto administrativo	10%	Prueba escrita
b) Se han clasificado los diferentes actos administrativos	10%	Prueba práctica
c) Se han definido el proceso administrativo, sus tipos, fases y tipos de silencio	10%	Prueba oral Observación



d)Se han precisado los diferentes tipos de contratos administrativos	10%	Test Trabajo en casa Exposición oral Trabajo investigación internet
e)Se ha definido el concepto de recurso administrativo y diferenciado sus tipos	10%	
f)Se han identificado los actos recurribles y no recurribles	10%	
g)Se han diferenciado los diferentes tipos de recursos administrativos	10%	
h)Se han verificado las condiciones para la interposición de un recurso administrativo	10%	
i)Se han precisado los diferentes órganos de la jurisdicción de lo contencioso administrativo y su ámbito de aplicación	10%	
j)Se han relacionado las fases del procedimiento contencioso administrativo	10%	

Unidad de aprendizaje 7: Gestión de la información y la documentación en la administración pública

Temporalización 3T	Duración: 12	Ponderación
-----------------------	-----------------	-------------

Resultados de aprendizaje

RA 7. Realiza gestiones de obtención de información y presentación de documentos ante las Administraciones Públicas identificando los distintos tipos de registros públicos.

Objetivos

- Conocer el acto administrativo y su clasificación, características, etc.
- Analizar el camino del acto administrativo que conduce a su resolución, las opciones que se presentan o el silencio del órgano que debió manifestarse.
- Conocer el procedimiento administrativo y sus fases.
- Saber los actos que son recurribles para poder finalizar el procedimiento administrativo.

Aspectos del Saber hacer/estar

- Conoce el acto administrativo y su clasificación, características, etc.
- Analiza el camino del acto administrativo que conduce a su resolución, las opciones que se presentan o el silencio del órgano que debió manifestarse.
- Conoce el procedimiento administrativo y sus fases.
- Sabe los actos que son recurribles para poder finalizar el procedimiento administrativo.

Aspectos del saber

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

Tareas y actividades



Presentación de contenidos a través de PowerPoint Explicación de contenidos Consolidación de conceptos Portfolio actividades y casos prácticos. COMPRUEBA TU APRENDIZAJE Actividades de evaluación teniendo en cuenta los instrumentos de evaluación a utilizar.		
Criterios de Evaluación	%	IE
a) Se han observado las normas de presentación de documentos ante la Administración	16%	Prueba escrita
b) Se han reconocido las funciones de los Archivos Públicos	16%	
c) Se han solicitado determinada información de registro público	16%	Prueba oral Observación Test
d) Se ha reconocido el derecho a la información, atención y participación del ciudadano	20%	
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 con un informe tipo	16%	Trabajo en casa Exposición oral Trabajo investigación internet

9. METODOLOGÍA

Debemos insistir más en la idea de “aprender a aprender”, que en el mero estudio inconexo de diferentes contenidos teóricos. Las actividades que se programan irán dirigidas a demostrar y comprobar la validez de los contenidos tratados sin perder de vista el logro de los resultados de aprendizaje.

Un camino eminentemente práctico pero que acercará al alumnado a la constatación de la realidad comercial que nos rodea, y de la validez y practicidad de las distintas actividades y acciones analizadas.

Todas las actividades tendrán como objetivo la aplicación de los conceptos a la realidad del día a día.

El objetivo que nos planteamos, como es lógico, es conseguir que el alumno/a consiga esas competencias (destrezas) que nos han sido asignadas en este módulo. Para ello, partimos desde el punto de vista práctico, es decir, lo que se supone que debe desarrollar en su puesto de trabajo respecto a los contenidos del módulo.

Además de esto, tenemos que intentar que el alumno/a trabaje el máximo nivel posible, tanto en realización de actividades de enseñanza-aprendizaje como en el uso de las nuevas



tecnologías.

Por ello, aplicaremos en la exposición de los contenidos y en la realización de actividades:

- Ir a los niveles más altos de la taxonomía de Bloom, es decir, pasar de procesos cognitivos inferiores (recordar, comprender, aplicar) a superiores (analizar, evaluar, crear). En este sentido, cumplen un papel importante el proyecto que inicia cada actividad donde se les pide a los alumnos que creen su propia empresa, analizando los contenidos de la unidad. El aprendizaje basado en proyectos (ABP) es una estrategia metodológica que ayuda a que el alumno interiorice y fije los conocimientos adquiridos en una unidad de trabajo. A través de la aplicación práctica se entienden mejor. Todas las unidades comienzan con el epígrafe de PROYECTO, es útil para realizar el ABP.
- Integración de las TIC con la aplicación de modelo SAMR (sustitución, aumento, modificación, redefinición). No se trata de sustituir el papel por una aplicación, sino de crear una práctica que redefina el concepto del uso de las TIC. Por ello, el proyecto inicial de cada unidad permite aplicar todos los conocimientos de manera ordenada y continuada, además. Todas las unidades contienen actividades de gamificación, aprender jugando también es una estrategia que da buenos resultados.
- Multitud de ejemplos resueltos en las unidades, el aprendizaje basado en ejemplos también está presente a lo largo de todas las unidades.

En todas las cuestiones también es fundamental el método de trabajo que se plantea en el libro. Se trata de enfocar todo el contenido y las actividades a las tareas que debe realizar realmente en la empresa el alumno/a, en consonancia con las competencias que debe alcanzar en el aula.

Si bien la exposición de cada unidad comienza con el proyecto, en realidad es la última actividad que el alumno debe realizar al finalizar la misma. El profesor deberá comenzar realizando una indagación sobre lo que el alumno/a ya conoce. Toda la gestión administrativa está conectada, y por lo tanto muchos conceptos ya se han visto (o se están viendo) en otros módulos. Por eso, se tendrá en cuenta la coordinación pedagógica con el resto de módulos.

El estudio de casos reales, analizando las actividades y decisiones aplicadas, observando los resultados y trabajando sobre las posibles mejoras que se pudieran implementar, posibilitan al alumnado la realización de procesos en los que podrán aplicar los conocimientos y conceptos impartidos, pero desde un punto de vista eminentemente práctico adaptados a la realidad de cada sector de actividad empresarial, tanto de ámbito nacional como internacional.

Para impartir este módulo profesional, dado el tiempo de que se dispone, se aplicará la siguiente metodología:

- Activa, participativa y amena, favoreciendo las técnicas de estudio y el autoaprendizaje.
- Grupal e individualizada, y con una atención especial para aquellos alumnos/as que no alcancen el nivel exigido. El aprendizaje basado en proyectos y el aprendizaje cooperativo facilita la integración del conocimiento a través de la puesta en práctica en situaciones



simuladas.

- Motivadora, que tenga en cuenta los intereses y necesidades de los alumnos/as. La atención y motivación la pierden con facilidad por lo que para intentar paliar este problema vamos a utilizar una metodología, atendiendo a lo dispuesto en nuestro proyecto educativo, basada en la utilización de las nuevas tecnologías, incluso introduciendo el uso de sus propios móviles. Emplearemos aplicaciones como Edmodo, Plikers, Kahoot. Se sugieren las siguientes formas metodológicas para la impartición de las unidades:
- Explicaciones breves y esquemáticas de los contenidos. Uso de rutinas y destrezas de aprendizaje que permitan a los alumnos activar conocimientos y tomar contacto con la realidad que les rodea relacionado con el contenido estudiado.
- Ejemplificación de casos prácticos. Uso de casos reales de la actividad empresarial, visualización de vídeos y webs empresariales, así como aplicaciones específicas que permiten una comprensión más clara del contenido.
- Resolución de actividades.

ACTIVIDADES

En cada una de las unidades de trabajo se proponen sucesivamente actividades de comprensión, análisis, relación, consolidación y aplicación.

Propias del Módulo

- Ejercicios individuales y grupales.
- Resolución de casos prácticos en función de los contenidos tratados. Simulaciones y resolución de proyectos y problemas de ámbito empresarial.
- Ejercicios de Examen en cada unidad de trabajo, con el que se pretende evaluar la capacidad del alumno para resolver en un tiempo límite las preguntas propuestas, utilizando para ello los apuntes y el libro de texto; y evaluar su capacidad de comprensión.
- Exámenes.
- Presentaciones orales.

9.1- RECURSOS DIDÁCTICOS

El alumnado trabajará en pequeños grupos e individualmente.

- Espacios: con carácter general, se utilizará el aula-clase con conexión a Internet.
- Recursos materiales:
 - Pizarra blanca.
 - Conexión a Internet.
 - Pantalla digital conectada a equipo informático.



- Equipos informáticos: Es necesario disponer de ordenadores para la búsqueda de información y realización de trabajos.
- Revistas especializadas, periódicos, etc.
- El alumno deberá disponer de calculadora científica, carpeta organizadora del módulo y material habitual de clases.
- Recursos Didácticos:

-Libro de texto “Empresa y Administración” de la editorial McGraw-Hill.

-Recursos complementarios de cada unidad del libro de texto de McGraw-Hill.

Cada unidad de trabajo cuenta con recursos complementarios de apoyo, basados en los contenidos desarrollados en el libro de texto, con la idea de reforzar los objetivos y los criterios de evaluación exigidos en el módulo.

- Recursos complementarios planteados para cada unidad son:
- Actividades interactivas.
- Animaciones.
- Video presentaciones de conceptos.
- Video-tutoriales de aplicaciones informáticas como Excel.
- Actividades individuales y de investigación.
- Actividades grupales.
- Enlaces.
- Actividades de evaluación.
- Parte de este material complementario se encuentra en la página web de Empresa y Administración de la editorial McGraw-Hill.

10. EVALUACIÓN

La evaluación de este módulo se realizará de la siguiente forma:

a) Evaluación inicial de los conocimientos del alumno y nivel de competencias que presenta el alumnado en relación con los resultados de aprendizaje y contenidos que va a cursar y se realizará a través de una prueba escrita con preguntas tipo test. Será nuestro punto de partida. Complementariamente, se desarrollarán al comienzo de las diversas unidades didácticas "minievaluaciones" iniciales como recurso didáctico y para conocer el punto de partida en cada unidad, motivando a su vez al alumnado.

b) Evaluación continua. La orden del 29 de septiembre de 2010 establece que la evaluación debe ser continua, para lo que es necesario que el alumnado asista a clase de forma regular y participar de las actividades lectivas para poder ser evaluado. La evaluación continua garantizará que la calificación final del módulo sea el resultado del trabajo de todo el curso y no solo del resultado de un examen.

La evaluación continua no quiere decir que todos los días haya que evaluar al alumno, pero sí que sea un proceso constante que utilice diferentes técnicas e instrumentos de evaluación que se ajustarán a los criterios de evaluación del módulo. A modo de ejemplo en una unidad puede utilizarse para un criterio de evaluación una tarea que deben realizar en grupo de dos o tres alumnos, para otro criterio o varios de ellos un examen escrito, para otro una exposición oral, etc.



c) Evaluación formativa. Con esta evaluación conseguimos ver si el alumnado está consiguiendo los resultados de aprendizaje previstos o si por el contrario tienen dificultades que hacen que no los alcancen o no en el nivel deseado. Si esto último ocurre debemos establecer cambios en el proceso de enseñanza aprendizaje para corregirlo. Se reajusta todo el proceso. Para llevarla a cabo sin riesgo de error debemos anotar en nuestro cuaderno del profesor, utilizamos el cuaderno de notas como instrumento de recogida de datos, todas las evaluaciones de todos los criterios de evaluación, este registro es transparente al alumnado que puede consultarlo en tiempo real en la aplicación Edmodo y saber en todo momento donde está fallando.

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

Los instrumentos de evaluación ya han sido descritos en cada unidad didáctica, para evaluar cada criterio de evaluación se utilizarán uno o varios de estos instrumentos. De esta forma se crea una programación con la perspectiva de que la evaluación será continua, integradora, personalizada, compartida y realimentadora.

- Integral, ya que no evalúa sólo contenidos conceptuales, sino también y sobre todo las habilidades y destrezas procedimentales y las actitudes adquiridas/demostradas.

- Continua y personalizada, ya que permite conocer la evolución del proceso de enseñanza-aprendizaje a cada alumno en cada momento.

- Compartida, ya que se requiere la participación activa del alumnado tanto durante el proceso como en la valoración del resultado de trabajo propio, de forma tal que se haga consciente lo que le separa, en su caso, de los objetivos propuestos. Para ello el alumno participará activamente en procesos de autoevaluación y coevaluación de las actividades realizadas y de la eficiencia obtenida.

- Realimentadora, en la medida en que proporcionará información útil para ajustar y mejorar las actividades, el diseño de esta propuesta en futuros cursos.

10.1- CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

Los criterios de evaluación definidos para el módulo son el referente fundamental para valorar, tanto el grado de consecución de los resultados de aprendizaje, como el grado de adquisición de las competencias profesionales, personales y sociales, incluidas las competencias básicas.

El profesor a la hora de evaluar al alumnado tendrá en cuenta:



a. Conceptos

El profesorado explicará los contenidos que aparecen en el texto o apuntes facilitados, utilizando la pizarra o la pantalla digital, haciendo las ampliaciones o adaptaciones necesarias según su criterio, para que el alumnado asimile los conocimientos

a. Procedimientos

Es interesante llevar a cabo diferentes tipos de actividades, unas de carácter individual, otras en parejas o grupos pequeños y otras en gran grupo. También será conveniente proponer diferentes tipologías de actividades teóricas, prácticas, de búsqueda o consulta de información, etc.

b. Actitudes

El profesor deberá tener presentes los temas fundamentales e incidir en ellos cuando la situación en el aula lo justifique, pero se deberán potenciar actitudes como:

– En las orientaciones que se den en el momento de plantear cualquier actividad o trabajo. Se incidirá en la importancia del trabajo bien hecho, el aprovechamiento del tiempo, la presentación cuidada, la entrega dentro de los plazos indicados, etc.

En las actividades o trabajos en grupo, incentivando la participación y colaboración, la toma consensuada de decisiones, la organización del grupo y reparto de tareas, etc. Se utilizarán roles comunes del ámbito profesional para que el alumno asimile las responsabilidades propias de cada área de trabajo de la empresa real.

– En el comportamiento en el aula, llamando la atención siempre que sea necesario.

– En la ejecución de actividades o prácticas se incidirá en la importancia de las actitudes de respeto y cooperación. En las situaciones en que las actitudes no son las adecuadas será necesario destacarlo y proporcionar el modelo correcto de actuación.

– También se deberá exigir el uso adecuado de las herramientas, materiales e instalaciones y el mantenimiento que requieren, tanto por cuestiones de seguridad como de conservación, y adquisición de buenos hábitos de trabajo. En ocasiones puede ser útil realizar actividades en las que se presenten actitudes correctas e incorrectas, para provocar en el alumnado su comparación.

Cada una de las actividades de clase, ejercicio de examen y actividades de grupo será evaluada en función de los criterios de evaluación utilizados para evaluar los resultados de aprendizaje.

La calificación del módulo, en cada una de las evaluaciones trimestrales se obtendrá en función de cada resultado de aprendizaje. Es decir, tendremos una nota por cada criterio de evaluación y la media ponderada de estas notas nos dará una nota de cada resultado de aprendizaje. La media ponderada de las notas de cada resultado nos dará la nota del módulo. Para calcular la nota de cada criterio de evaluación se tendrán en cuenta el o los instrumentos de evaluación utilizados.

En el apartado de ANEXOS se adjunta el acuerdo consensuado con todos los ciclos formativos del IES AXATI.



10.2- SISTEMA EXTRAORDINARIO DE EVALUACIÓN PARA EL ALUMNADO QUE PIERDA EL DERECHO DE EVALUACIÓN CONTINUA

Teniendo en cuenta que la evaluación es continua, aquellos alumnos que no tengan evaluación positiva cada trimestre podrán recuperar el módulo realizando las actividades de recuperación que convenientemente se plantearían durante el siguiente trimestre y un examen extraordinario. En todo caso, se debe tener en cuenta que la evaluación positiva del módulo a final de curso requiere la evidencia de que se alcanzan las capacidades previstas en el currículo correspondiente. La nota mínima para poder superar el módulo será de un 5/10, sin considerar las actividades de recuperación.

Los alumnos que no asistan a las actividades previstas por causa de fuerza mayor (enfermedad con certificado médico, asistencia a juicio, muerte de un familiar directo, etc.) tendrán derecho a resolver las actividades previstas para el alumnado en general en un nuevo plazo, que convenientemente se establecería, preferentemente de común acuerdo entre alumno-profesor.

Se elaborará un informe de contenidos para el alumno, en el cual se informará de los contenidos a examinar, el calendario de actividades y los métodos de evaluación y calificación.

La responsabilidad de enterarse de todo aquello que le afecte, así como la de retirar en tiempo y forma el material para la Evaluación Extraordinaria, será del alumno o la alumna.

11. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

La atención a la diversidad figura como uno de los principios y fines de la LOE de 2006 (artículo 1e) siendo que el Real Decreto 1147/2011 que establece la ordenación de la FP del sistema educativo, en su artículo 3.2 y en la disposición adicional segunda señala la necesidad de garantizar la accesibilidad universal a las enseñanzas de formación profesional.

Así pues, se hace necesario que la programación didáctica tenga en cuenta las necesidades individuales que presentan los alumnos que cursan el módulo. Para ello se plantearán actividades de recuperación, refuerzo y ampliación para el alumnado que así lo requiera.

En el caso de este módulo profesional, teniendo en cuenta la estrategia metodológica prevista, creemos que se podrán identificar las necesidades individuales y especiales que algunos alumnos presentan, así como darles respuesta con prontitud. Por ejemplo, se plantea la oportunidad de que alumnos más aventajados en la resolución de las tareas sean quienes tutoricen a aquellos que muestran dificultades en el aprendizaje. Ello supondrá diversas ventajas, tales como:

- Reconocimiento y refuerzo de lo aprendido para aquellos que ejercen de tutores de alumnos con dificultades.
- Mejora de la motivación para aprender por parte de los alumnos con dificultades, en tanto que son sus propios compañeros quienes les acompañan en el aprendizaje y les ayudan a superar las dificultades.



- Fomento del trabajo colaborativo que cohesionan al grupo y, en última instancia, favorece el ambiente de aprendizaje en el aula

12. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

Al objeto de contextualizar al máximo nuestro proceso de enseñanza-aprendizaje, dentro de nuestro departamento se podría proponer la realización de las siguientes actividades extraescolares, de las cuales se informará debidamente al Jefe de Departamento de Actividades Extraescolares, debiendo constar asimismo en el Plan de Centro:

- Visita al parlamento andaluz.
- Visita a una empresa de selección de personal.
- Visita al SAE de la localidad.
- Visita a otra empresa de la provincia.
- Asistencia a charlas de personas ajenas al centro sobre productos financieros, etc.
- Visitas de antiguos alumnos y alumnas del centro, para favorecer la motivación de nuestro alumnado.

13. OBSERVACIONES

Esta programación, como no puede ser de otro modo, estará sometida a un proceso de evaluación y ajuste continuo, en tanto que tratará de adecuarse a las necesidades del grupo clase concreto al que va dirigida. Esta propuesta deberá entenderse como provisional e incompleta, sujeta a modificaciones, incorporaciones, etc. que nos permitan, durante el proceso de enseñanza-aprendizaje, adecuar la misma a las posibilidades del Centro y su entorno, y de manera especial a las características de los alumnos.

Así pues, durante el curso se procederá a realizar cuantos cambios se estimen oportunos, y que favorezcan la consecución de los objetivos/competencias previstas para este módulo profesional, siendo que los cambios que, en su caso, se produjeran, se recogerán en los informes correspondientes a las evaluaciones previstas, así como en la correspondiente memoria final del curso, a fin de ser tenidos en cuenta en la planificación que se haga para el curso siguiente.

14. FOMENTO DE LA LECTURA Y EXPRESIÓN ORAL

De acuerdo con lo previsto en nuestro proyecto educativo y en concreto a una de las líneas de actuación pedagógica realizaremos actividades que potencien los hábitos de lectura, es importante estimular el interés y el hábito de la lectura, así como mejorar la expresión oral y escrita del alumnado en todas las áreas mediante hábitos de clase.

Los objetivos que se pretenden lograr en este sentido son los siguientes:

- Potenciar la comprensión lectora desde todas las áreas.
- Fomentar en los alumnos/as una actitud reflexiva y crítica ante las manifestaciones del entorno, a través de la lectura.
- Mejorar, a través de la lectura, el vocabulario, ortografía y expresión oral y escrita de los alumnos/as.



Para llevar a cabo estos objetivos proponemos una serie de estrategias:

- Los alumnos realizarán exposición de contenidos a sus compañeros, también se organizarán debates dividiendo a la clase en dos grandes grupos con ideas enfrentadas. De esta forma deberán saber defender una idea, escuchar las ideas de los demás y rebatirlas.
- Garantizar la disposición en el aula de la mayor cantidad y variedad de textos.
- Leer en voz alta para los alumnos.
- Proponer la lectura en voz alta de algún párrafo significativo que sea necesario para discutir o intercambiar opiniones.
- Dar importancia a la lectura silenciosa
- Identificar el tema que da unidad al texto.

- Permitir que el alumno busque por sí solo la información, jerarquice ideas y se oriente dentro de un texto.
- Relacionar la información del texto con sus propias vivencias, con sus conocimientos, con otros textos...
- Reordenar la información en función de un propósito.
- Jerarquizar la información e integrarla con la de otros textos.
- Formular preguntas abiertas.
- Coordinar una discusión acerca de lo leído.
- Favorecer que los alumnos activen y desarrollen sus conocimientos previos tanto acerca del contenido como de la forma del texto.
- Fomentar la utilización del diccionario para buscar términos específicos del módulo que sean desconocidos para ellos.
- Fomentar la lectura de artículos de divulgación, leyendo en clase artículos publicados (revistas, prensa general...) relacionados con los contenidos estudiados en clase.
- Buscar información (biblioteca, enciclopedias, enciclopedias virtuales, wikipedia, webs especializadas...) sobre cuestiones que están siendo tratadas en clase y realizar trabajos.

15. BIBLIOGRAFÍA

- Real Decreto 1584/2011, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas.
- Orden de 11 de marzo de 2013 por la que se desarrolla el currículo del ciclo formativo de Grado Superior correspondiente al título de Técnico Superior en Administración y Finanzas.
- LOE de 2006
- LEA de 2007
- Real Decreto 1147/2011 que establece la ordenación de la FP del sistema educativo.
- Orden de 29 de septiembre de 2010 por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de formación profesional inicial que forma parte del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- Decreto 327/2010 de 13 de julio, por el que se aprueba el

Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.

- Plan de centro del Ies Axati.
- Libro de Empresa y Administración de la Editorial McGraw-Hill.

16. ANEXOS

Rúbrica Exposición Oral

	Excelente 4	Buen nivel 3	Aceptable 2	Justo 1
Contenido ¿El contenido de la presentación ha sido adecuado a la temática y el público?	Se ha profundizado en los temas	Se han cubierto diferentes temas	Ideas correctas pero incompletas	Ideas simplistas
Estructura ¿La presentación estaba estructurada de forma que facilitaba la comprensión?	Las diferentes secciones se han planificado para hacer una presentación global	Se ha intentado relacionar las diferentes explicaciones	Secuencia correcta pero las secciones aparecen aisladas	Mal estructurado y difícil de entender
Organización ¿El equipo ha organizado bien la jornada y la forma de exponer el contenido?	Tono de voz apropiado y lenguaje preciso. Se ha hecho participar al público	Fluida. El público sigue con interés.	Clara y entendida en general	Poco clara. Difícil de seguir
Materiales ¿Los materiales usados ayudaban y eran propicios para la presentación?	Muy interesantes y atractivos. Han sido un excelente soporte	Adecuados, han ayudado a entender conceptos	Adecuados, aunque no los han sabido aprovechar	Pocos y nada acertados
Equipo ¿Cómo ha trabajado el equipo? ¿Se les ve cohesionados y bien coordinados?	La presentación muestra planificación y trabajo de grupo	Todos los miembros muestran conocer la presentación global	La presentación muestra cierta planificación	Demasiado individualista

Rúbrica participación en clase, interés y motivación

	Excelente 5	Muy bien 4	Bien 3	Aceptable 2	Justo 1
Participación en clase	Contribuye frecuentemente a las	Casi siempre contribuye en las	A veces contribuye a las	Intenta contribuir a las	No contribuye a las

¿es participe de las discusiones de clase?	discusiones en clase.	discusión en clase.	discusión en clase.	discusiones en clase.	discusiones en clase.
Interés ¿Muestra interés en las discusiones de clase?	Demuestra interés en las discusiones en clase.	Casi siempre demuestra interés en las discusiones en clase.	A veces demuestra interés en las discusiones en clase.	Pocas veces muestra interés en las discusiones en clase.	No demuestra interés se distrae con facilidad.
Pregunta ¿Realiza preguntas sobre el tema tratado en clase?	Formula preguntas pertinentes al tema.	Casi siempre formula preguntas pertinentes al tema.	A veces formula preguntas pertinentes al tema.	Pocas veces formula preguntas pertinentes al tema.	No formula preguntas en clase o no se involucra en la clase.
Materiales ¿Trae los materiales necesarios para la clase?	Trae los apuntes y materiales para dar las clases.	Casi siempre trae los apuntes y materiales para dar las clases.	A veces trae los apuntes y materiales para dar las clases.	Pocas veces trae los apuntes y materiales para dar las clases.	Frecuentemente no trae los materiales necesarios para el trabajo.
Iniciativa ¿Demuestra iniciativa en las actividades de clase?	Demuestra iniciativa en las actividades.	Demuestra iniciativa en algunas actividades.	A veces demuestra iniciativa.	Pocas veces demuestra iniciativa.	Muestra poca iniciativa al trabajar.



II. ACUERDO CONSENSUADO CON TODOS LOS CICLOS FORMATIVOS DEL IES AXATI.

Tipo de prueba	Sistema de Calificación	Criterios de valoración
<p>Prueba Escritas u Oral: Consiste en la realización por parte del alumno de preguntas de desarrollo y/o preguntas con respuesta cerrada de contenidos y ejercicios prácticos propuestos por el profesor.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • De 0 a 10 puntos. • Aplicable a conceptos y procedimientos. • Al inicio de cada prueba o ejercicio se define el valor de cada pregunta y/o apartado. • Se debe indicar si los fallos en las preguntas con respuesta cerrada son penalizados. 	<p>Cada pregunta de desarrollo y de resolución de ejercicios prácticos se valora con:</p> <ul style="list-style-type: none"> • M (mal) 0 puntos. • RM (regular tendente a mal) ¼ del valor asignado. • R (regular) mitad del valor asignado. • RB (regular tendente a bien) ¾ del valor asignado. • B (bien) totalidad del valor de la pregunta. <p>Cada pregunta con respuesta cerrada (test) se valora con:</p> <ul style="list-style-type: none"> • B (bien) totalidad del valor de la pregunta. • M (mal) 0 puntos.
<p>Pruebas prácticas: Consiste en el diseño, solución, realización y simulación de ejercicios propuestos. De cada uno se realizará una memoria según tipo propuesto.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • De 0 a 10 puntos. • Para evaluar los contenidos se tendrá presente: elementos utilizados, la solución planteada, simbología, diagramas, etc. • Para evaluar los procedimientos se tendrá presente: proceso seguido, medios utilizados, esquemas, memorias. • Para evaluar la actitud se tendrá presente: orden, limpieza, seguimiento de las normas de seguridad, trabajo en equipo, tiempo empleado, respeto y puntualidad en la entrega. 	<p>Las prácticas estarán divididas en parte OBLIGATORIA y parte OPCIONAL</p> <ul style="list-style-type: none"> • La parte OBLIGATORIAS se valorarán con 5 puntos siempre que esté realizado el montaje y la memoria correctamente • La parte OPCIONAL se valorará hasta 5 puntos
<p>Trabajo clase: Consiste en observar al alumnado y recoger datos para valorar su actitud ante el módulo, realización de las actividades propuestas, respeto a los medios, compañeros, profesor, etc., y asistencia a clase.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • La observación será continua y su resultado se registrará en el cuaderno de módulo • Si se detectan actitudes puntuales de carácter negativo se anotarán y serán tenidas en cuenta. 	<p>Las observaciones se valorarán</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se anotará con R las actividades propuestas en clase realizadas por el alumno (se incluye R+ y R- según grado de realización) • P (positivo): suma puntos en la evaluación. Por ejemplo, salir a la pizarra a realizar un ejercicio. • N (negativo): 0 puntos en la evaluación según el peso establecido.



<p>Trabajo con Exposición oral:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • De 0 a 10 puntos. • Para evaluar los contenidos se tendrá presente: elementos utilizados, la solución planteada, simbología, diagramas, etc. • Para evaluar los procedimientos se tendrá presente: utilización de lenguaje técnico, claridad en la exposición, Innovación en la presentación, adecuación al contenido, uso de las TICs... 	<p>El trabajo con exposición oral se valorará de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los contenidos se valorarán hasta 5 puntos • La exposición se valorará hasta 5 puntos teniendo en cuenta: <ul style="list-style-type: none"> Presentación Uso de herramientas tic Uso correcto del lenguaje técnico Corrección en la exposición oral
<p>Trabajo de investigación:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • De 0 a 10 puntos. • Para evaluar los contenidos se tendrá presente: elementos utilizados, la solución planteada, simbología, diagramas, etc. • Para evaluar los procedimientos se tendrán en cuenta: el uso de las TICs, limpieza, índices, búsqueda de información 	<p>El trabajo con exposición oral se valorará de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los contenidos se valorarán hasta 6 puntos • La presentación se valorará hasta 4 puntos