

Programación del módulo

EMPRESA Y ADMINISTRACIÓN GRADO MEDIO

**Ciclo formativo
GESTIÓN ADMINISTRATIVA
CURSO: 2021-22**

**Profesora: Mariana Aroca Reyes
Profesor: Esteban Fernández Gallardo.**

ÍNDICE

1.- INTRODUCCIÓN	3
2. OBJETIVOS	4
2.1. COMPETENCIA GENERAL DEL TÍTULO.	4
2.2. COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES.	5
2.3. OBJETIVOS GENERALES DEL TÍTULO.	6
2.4 RESULTADOS DE APRENDIZAJE DEL MÓDULO PROFESIONAL.	8
3. CONTENIDOS.	13
3.1 ANALISIS Y SECUENCIACIÓN DE CONTENIDOS.	13
3.2. UNIDADES DE TRABAJO.	17
4. METODOLOGÍA	21
4.1. ASPECTOS ORGANIZATIVOS: TIEMPOS, ESPACIOS, RECURSOS Y MATERIALES.	21
4.1.1 Tiempos.	21
4.1.2 Espacios.	21
4.1.3 Recursos materiales.	22
5. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD EN MI PRÁCTICA DOCENTE	24
6. EVALUACIÓN	27
6.1. CRITERIOS DE EVALUACIÓN.	27
6.2. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN.	29
6.3. PROCESOS DE MEJORA Y RECUPERACIÓN	30

1.- INTRODUCCIÓN

En este módulo de **Empresa y Administración**, debemos resaltar que para que una empresa consiga mantener un buen funcionamiento es imprescindible desempeñar de forma correcta las tareas administrativas con la Administración Pública, tanto las obligaciones fiscales, como su relación con Organismos Públicos.

Para ello desde este módulo se establece la definición de empresa, sus elementos, su funcionamiento y organización, pasando a continuación a desarrollar el sistema tributario y las obligaciones fiscales de la empresa. Y analizando en último lugar la estructura funcional y jurídica de las Administraciones Públicas.

El cambio constante en legislación, tipos de documentos y procedimientos administrativos utilizados por la empresa, exige, por parte de estos profesionales, una actualización constante y actitudes favorables hacia el aprendizaje a lo largo de la vida, hacia la autoformación y hacia la responsabilidad.

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar la función de apoyo administrativo, que 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

En referencia al **alumnado** que llega a nuestro ciclo, cabe destacar la heterogeneidad del mismo. Muchos de ellos provienen de hogares que pertenecen a distintos grupos sociales, su origen es de localidades distintas a la que se encuentra el Instituto, bien porque no tienen, o porque no se imparta el C. Formativo de Grado Medio de Gestión Administrativa. Este hecho, debe de tenerse en cuenta a la hora de preparar y desarrollar la programación.

Hemos también de tener en consideración la forma en que los alumnos han accedido al ciclo: la nueva normativa propone distrito único, por lo que no podemos elegir quién se va a matricular en el ciclo (el entorno social, por tanto, no va a ser tan determinante, al tener distinta procedencia).

Una característica común es el motivo por el cual se matriculan los alumnos, que son las buenas expectativas laborales con un periodo de prácticas en empresas y un entorno de empresas comerciales y de servicios creciente.

El título de Técnico en Gestión Administrativa, se adquiere con la realización del Ciclo Formativo de Grado Medio de Gestión Administrativa, perteneciente a la Familia Profesional de Administración y gestión.

Concretamente, el módulo objeto de la presente programación es el de Empresa y Administración, que se imparte en el primer curso del citado ciclo.

La duración del ciclo es de 2.000 horas (equivalentes a cinco trimestres de formación en el centro educativo como máximo, más la Formación en Centros de Trabajo, FCT). El módulo que nos ocupa tiene una duración de 96 horas que se distribuyen a lo largo del curso, con 3 horas semanales, de las cuales 2 sesiones serán telemáticas y una presencial, realizándose sesiones de 60 minutos, de las cuales la sesión presencial combinará sesiones en el aula polivalente con el aula de informática.

El número de alumnos matriculados en este módulo son 20 alumnos/as en el grupo A y 21 alumnos/as en el grupo B.

2. OBJETIVOS

2.1. COMPETENCIA GENERAL DEL TÍTULO.

Los requerimientos generales de cualificación profesional del sistema productivo para este técnico según, **Real Decreto 1631/2009 de 30 de octubre, por el que se establece el Título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas** (BOE 01/12/2009), recogidos también en la **ORDEN de 21 de febrero de 2011 por la que se desarrolla el currículo correspondiente al Título de Técnico en Gestión Administrativa** (BOJA 18/03/2011), por el que se establecen las enseñanzas correspondientes al Título de Formación Profesional de **Técnico en Gestión Administrativa** en Andalucía, perteneciente a la familia profesional de Administración y Gestión, y cuya **competencia profesional** consiste en realizar actividades de apoyo administrativo en el ámbito laboral, contable, comercial, financiero y fiscal, así como de atención al cliente/usuario, tanto en empresas públicas como privadas, aplicando la normativa vigente y protocolos de calidad, asegurando la satisfacción del cliente y actuando según normas de prevención de riesgos laborales y protección ambiental.

Desarrollados dentro de la cualificación profesional Actividades de gestión administrativa ADG308_2 (Real Decreto 1087/2005, de 16 de septiembre y actualizado en RD 107/2008, de 1 de febrero), exigible a este técnico, las unidades de competencia UC0979_2: Realizar las gestiones administrativas de tesorería, UC0233_2: Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación, por lo que, en su diseño, se ha fijado como uno de los módulos profesionales a cursar el de "Empresa y Administración", que se imparte en el primer curso del Título de Técnico en Gestión Administrativa.

Las nuevas tecnologías, la innovación en los productos, la organización flexible, suponen que el trabajo profesional está sujeto a una transformación continua con nuevos métodos y formas de trabajo, lo cual presenta consecuencias importantes para la cualificación y competencia de dichos trabajadores y para su formación.

El trabajo en el centro educativo tiene como fin último dotar, de las *competencias profesionales, personales y sociales*, a los alumnos en el sentido de "posesión y desarrollo de conocimientos, destrezas y actitudes para realizar con éxito la cualificación profesional

propia del Técnico en Gestión Administrativa en diferentes situaciones de trabajo, de forma autónoma y responsable en su área profesional”.

2.2. COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES.

Con la programación de este módulo vamos a contribuir a desarrollar principalmente las **competencias profesionales, personales y sociales** que aparecen señaladas en **negrita** de entre todas las reguladas por el *artículo 5 del Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre*.

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

b) Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas o información obtenida.

c) Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa.

d) Registrar contablemente la documentación soporte correspondiente a la operativa de la empresa en condiciones de seguridad y calidad.

e) Realizar gestiones administrativas de tesorería, siguiendo las normas y protocolos establecidos por la gerencia con el fin de mantener la liquidez de la organización.

f) Efectuar las gestiones administrativas de las áreas de selección y formación de los recursos humanos de la empresa, ajustándose a la normativa vigente y a la política empresarial, bajo la supervisión del responsable superior del departamento.

g) Prestar apoyo administrativo en el área de gestión laboral de la empresa ajustándose a la normativa vigente y bajo la supervisión del responsable superior del departamento.

h) Realizar las gestiones administrativas de la actividad comercial registrando la documentación soporte correspondiente a determinadas obligaciones fiscales derivadas.

i) Desempeñar las actividades de atención al cliente/usuario en el ámbito administrativo y comercial asegurando los niveles de calidad establecidos y relacionados con la imagen de la empresa /institución

j) Aplicar los protocolos de seguridad laboral y ambiental, higiene y calidad durante todo el proceso productivo, para evitar daños en las personas y en el ambiente.

k) Cumplir con los objetivos de la producción, actuando conforme a los principios de responsabilidad y manteniendo unas relaciones profesionales adecuadas con los miembros del equipo de trabajo.

l) Resolver problemas y tomar decisiones individuales siguiendo las normas y procedimientos establecidos, definidos dentro del ámbito de su competencia.

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

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

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.

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

s) Participar en el trabajo en equipo respetando la jerarquía definida en la organización.

2.3. OBJETIVOS GENERALES DEL TÍTULO.

La formación del módulo contribuye a alcanzar los **objetivos generales** de este ciclo formativo que se relacionan a continuación, enunciados en el *artículo 3 de la Orden de 21 de febrero de 2011*, contribuyendo a alcanzar este módulo más directamente los señalados en **negrita**.

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

b) Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.

c) Identificar y seleccionar las expresiones en lengua inglesa, propias de la empresa, para elaborar documentos y comunicaciones.

d) Analizar las posibilidades de las aplicaciones y equipos informáticos, relacionándolas con su empleo más eficaz en el tratamiento de la información para elaborar documentos y comunicaciones.

e) Realizar documentos y comunicaciones en el formato característico y con las condiciones de calidad correspondiente, aplicando las técnicas de tratamiento de la información en su elaboración.

f) Analizar y elegir los sistemas y técnicas de preservación de comunicaciones y documentos adecuados a cada caso, aplicándolas de forma manual e informática para clasificarlos, registrarlos y archivarlos.

g) Interpretar la normativa y metodología contable, analizando la problemática contable que puede darse en una empresa, así como la documentación asociada para su registro.

h) Introducir asientos contables manualmente y en aplicaciones informáticas específicas, siguiendo la normativa en vigor para registrar contablemente la documentación.

i) Comparar y evaluar los elementos que intervienen en la gestión de la tesorería, los productos y servicios financieros básicos y los documentos relacionados con los mismos, comprobando las necesidades de liquidez y financiación de la empresa para realizar las gestiones administrativas relacionadas.

j) Efectuar cálculos básicos de productos y servicios financieros, empleando principios de matemática financiera elemental para realizar las gestiones administrativas de tesorería.

k) Reconocer la normativa legal aplicable, las técnicas de gestión asociadas y las funciones del departamento de recursos humanos, analizando la problemática laboral que puede darse en una empresa y la documentación relacionada para realizar la gestión administrativa de los recursos humanos.

l) Identificar y preparar la documentación relevante, así como las actuaciones que se deben desarrollar, interpretando la política de la empresa para efectuar las gestiones administrativas de las áreas de selección y formación de los recursos humanos.

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.

n) Seleccionar datos y cumplimentar documentos derivados del área comercial, interpretando normas mercantiles y fiscales para realizar las gestiones administrativas correspondientes.

ñ) Transmitir comunicaciones de forma oral, telemática o escrita, adecuándolas a cada caso y analizando los protocolos de calidad e imagen empresarial o institucional para desempeñarlas actividades de atención al cliente/usuario.

o) Identificar las normas de calidad y seguridad y de prevención de riesgos laborales y ambientales, reconociendo los factores de riesgo y parámetros de calidad para aplicar los protocolos correspondientes en el desarrollo del trabajo.

p) Reconocer las principales aplicaciones informáticas de gestión para su uso asiduo en el desempeño de la actividad administrativa.

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.**

2.4 RESULTADOS DE APRENDIZAJE DEL MÓDULO PROFESIONAL.

Los **resultados de aprendizaje** del módulo profesional de **Empresa y Administración** son:

RESULTADOS DE APRENDIZAJE DEL MÓDULO EMPRESA Y ADMINISTRACIÓN	PONDERACIÓN
1. Describe las características inherentes a la innovación empresarial relacionándolas con la actividad de creación de empresas.	5%
2. Identifica los conceptos de empresa y empresario, analizando sus formas jurídicas y la normativa a la que están sujetos.	10%
3. Analiza el sistema tributario español reconociendo sus finalidades básicas, así como las de los principales tributos.	5%
4. Identifica las obligaciones fiscales de la empresa, señalando los tributos a los que está sujeta.	15%
5. Describe los diferentes tipos de relaciones entre los administrados y la administración, sus características y la documentación asociada	40%
6. Realiza gestiones de obtención de información y presentación de documentos ante las administraciones públicas identificando los distintos tipos de registros públicos.	15%
7. Identifica la estructura funcional y jurídica de la administración pública, reconociendo los diferentes organismos y personas que la integran.	10%

A partir de los resultados de aprendizaje establecidos en la orden que regula el título de Técnico en Gestión Administrativa, vamos a analizar la relación existente entre las competencias profesionales, personales y sociales con los resultados de aprendizaje del módulo asociado. Así mismo, hemos analizado la relación existente entre los objetivos generales del título y los resultados de aprendizaje del módulo profesional, relacionándolo todo con las unidades de trabajo propuestas.

En la tabla que expongo a continuación relacionamos, además de las competencias profesionales, personales y sociales y los objetivos generales, las unidades didácticas implicadas en la consecución de los resultados de aprendizaje.

MÓDULO PROFESIONAL:

EMPRESA Y ADMINISTRACIÓN

COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES RELACIONADAS

- a) Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa. **CPR**
- c) Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa. **CPR**
- m) Mantener el espíritu de innovación, de mejora de los procesos de producción y de actualización de conocimientos en el ámbito de su trabajo. **CPR**
- n) Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de las relaciones laborales, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente. **CPR**
- ñ) Detectar y analizar oportunidades de empleo y autoempleo desarrollando una cultura emprendedora y adaptándose a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones. **CPR**
- o) Participar de forma activa en la vida económica, social y cultural, con una actitud crítica y responsable. **CPE**
- p) Participar en las actividades de la empresa con respeto y actitudes de tolerancia. **CPE**

OBJETIVOS GENERALES RELACIONADOS

- b) Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.
- m) Complimentar documentación y preparar informes consultando la normativa en vigor y las vías de acceso (Internet, oficinas de atención al público) a la Administración Pública y empleando, en su caso, aplicaciones informáticas ad hoc para prestar apoyo administrativo en el área de gestión laboral de la empresa.
- p) Reconocer las principales aplicaciones informáticas de gestión para su uso asiduo en el desempeño de la actividad administrativa.
- 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.

I.E.S. FRANCISCO RODRÍGUEZ MARÍN
DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

- 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.

CP	OG	RA	UNIDADES DE TRABAJO (UT)
ñ), m), o), p)	r), s), u)	R.A.1. Describe las características inherentes a la innovación empresarial relacionándolas con la actividad de creación de empresas	UT 7: Empresa, iniciativa emprendedora, innovación e internacionalización
a), o), p)	r)	R.A.2. Identifica los conceptos de empresa y empresario, analizando sus formas jurídicas y la normativa a la que están sujetos.	UT 7: Empresa, iniciativa emprendedora, innovación e internacionalización.
a), n), o), p)	r), s), u)	R.A.3. Analiza el sistema tributario español reconociendo sus finalidades básicas, así como las de los principales tributos.	UT 8. Sistema tributario y obligaciones fiscales de la empresa. IAE e IVA
a), c), o), p)	b), p), t)	R.A.4. Identifica las obligaciones fiscales de la empresa, señalando los tributos a los que está sujeta.	UT8. Sistema tributario y obligaciones fiscales de la empresa. IAE e IVA UT9. El IRPF y el Impuesto sobre Sociedades
a), n), o), p)	m), t)	R.A.5. Describe los diferentes tipos de relaciones entre los administrados y la administración, sus características y la documentación asociada	UT 1. Derecho y división de poderes UT 2. La Unión Europea y la Administración General del Estado. UT 3. Las Comunidades Autónomas y la Administración Local UT 4: El personal al servicio de la admón pública

I.E.S. FRANCISCO RODRÍGUEZ MARÍN
DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

a), c), o), p)	m), t)	R.A.6. Realiza gestiones de obtención de información y presentación de documentos ante las administraciones públicas identificando los distintos tipos de registros públicos.	UT 5. Relaciones entre la Administración y los ciudadanos UT: 6.Gestión de la documentación ante la Administración pública
a), o), p)	m), p), t)	R.A.7. Identifica la estructura funcional y jurídica de la administración pública, reconociendo los diferentes organismos y personas que la integran.	UT 6: Gestión de la documentación ante la Administración pública

3. CONTENIDOS.

3.1 ANALISIS Y SECUENCIACIÓN DE CONTENIDOS.

Los contenidos del módulo, en base a lo recogido en la **ORDEN de 21 de febrero de 2011 por la que se desarrolla el currículo correspondiente al Título de Técnico en Gestión Administrativa** son los siguientes:

1. Características de la innovación empresarial:

- 1.1.El proceso innovador en la actividad empresarial.
 - 1.1.1. Factores de riesgo en la innovación empresarial.
 - 1.1.2. Diagnóstico de actitudes emprendedoras.
- 1.2.Perfil de riesgo de la iniciativa emprendedora y la innovación.
- 1.3.La tecnología como clave de la innovación empresarial.
- 1.4.La internacionalización de las empresas como oportunidad de desarrollo e innovación.
- 1.5.Ayudas y herramientas para la innovación empresarial.
 - 1.5.1. Ayudas institucionales públicas y privadas (Asesoramiento, financiación de ideas, premios, entre otros).

2. El concepto jurídico de empresa y empresario:

- 2.1.Concepto de empresa.
- 2.2.Concepto de empresario.
- 2.3.Persona física.
- 2.4.Persona Jurídica.
- 2.5.Emresas individuales.
- 2.6.El empresario autónomo.
- 2.7.Tipos de sociedades.

3. El sistema tributario:

- 3.1.Concepto de tributo.
- 3.2.Los tributos y su finalidad socioeconómica.
- 3.3.Normas y tipos de tributos.
- 3.4.Clases de impuestos.
- 3.5.Elementos de la declaración-liquidación.
- 3.6.Formas de extinción de la deuda tributaria.
- 3.7.Infracciones y sanciones tributarias.

4. Obligaciones fiscales de la empresa.

- 4.1.El Impuesto de Actividades Económicas.
- 4.2.La Declaración Censal. Alta en el Censo de Actividades Económicas.
- 4.3.El IVA. Tipos. Regímenes.
- 4.4.Naturaleza y ámbito de aplicación del IRPF.
- 4.5.Actividades empresariales y profesionales.
- 4.6.Formas de estimación de la renta.
- 4.7.Las retenciones de IRPF.
- 4.8.Modelos y plazos de declaración-liquidación.

4.9.Naturaleza y elementos del Impuesto de Sociedades.

5. Estructura Funcional y jurídica de la Administración Pública.

- 5.1.El Derecho.
- 5.2.Las fuentes del Derecho. La separación de poderes.
- 5.3.La Unión Europea.
- 5.4.Órganos de la Administración Central.
- 5.5.Instituciones de la Comunidad Autónoma.
- 5.6.La Administración Local.
- 5.7.Los funcionarios públicos.
- 5.8.Los fedatarios públicos.

6. Las relaciones entre administrado y Administración Pública.

- 6.1.El acto administrativo.
- 6.2.El silencio administrativo.
- 6.3.El procedimiento administrativo. Fases.
- 6.4.Los contratos administrativos.
- 6.5.Los recursos administrativos.
- 6.6.La jurisdicción contencioso-administrativa.

7. Gestión de la documentación ante la Administración Pública.

- 7.1.Los documentos en la Administración.
- 7.2.Los Archivos Públicos.
- 7.3.Los Registros Públicos.
- 7.4.El Derecho a la información, atención y participación del ciudadano.
- 7.5.Límites al derecho de información.

8. Sistema tributario y obligaciones fiscales de la empresa. IAE e IVA.

- 8.1.El sistema tributario.
- 8.2.Obligaciones fiscales de la empresa.
- 8.3.El impuesto sobre el valor añadido (IVA)

9. El IRPF y el impuesto sobre sociedades.

- 9.1.El impuesto sobre la renta de las personas físicas.
- 9.2.El impuesto sobre sociedades.**

De esta manera, este módulo, como cualquier otro módulo de ciclo formativo, se presentará relacionado con una secuencia de unidades didácticas. Tal secuencia deberá realizarse respetando algunos principios didácticos, de manera que se progrese desde lo particular hacia lo general; desde lo más simple a lo más complejo o utilizando otros criterios aconsejados por la propia dinámica de los procesos tecnológicos.

Una vez ordenadas las unidades didácticas habrá que asignarles una duración teniendo en cuenta la duración total del módulo y el peso o grado de dificultad de cada unidad.

Los contenidos que se presentan a continuación están interrelacionados entre sí, de forma que al inicio de cada unidad de trabajo correspondiente se hará referencia a las unidades previas, dado que la adecuada comprensión de una determinada unidad precisará el entendimiento de las anteriores.

DISTRIBUCIÓN DE UNIDADES POR SESIONES Y EVALUACIÓN.

Nº U.T.	TÍTULO	SESIONES	EVALUACIÓN	TEMAS TRANSVERSALES
1,2,3,4	R.A.5. Describe los diferentes tipos de relaciones entre los administrados y la administración, sus características y la documentación asociada	32	PRIMER PARCIAL	
5,6	R.A.6. Realiza gestiones de obtención de información y presentación de documentos ante las administraciones públicas identificando los distintos tipos de registros públicos. R.A.7. Identifica la estructura funcional y jurídica de la administración pública, reconociendo los diferentes organismos y personas que la integran.	32	SEGUNDO PARCIAL	
7,8,9	R.A.1. Describe las características inherentes a la innovación empresarial relacionándolas con la actividad de creación de empresas R.A.2. Identifica los conceptos de empresa y empresario, analizando sus formas jurídicas y la normativa a la que están sujetos. R.A.3. Analiza el sistema tributario español reconociendo sus finalidades básicas, así como las de los principales tributos. R.A.4. Identifica las obligaciones fiscales de la empresa, señalando los tributos a los que está sujeta.	32	TERCER PARCIAL	
		96		

3.2. UNIDADES DE TRABAJO.

CONTENIDOS		EVALUACIÓN	
Unidad didáctica	Contenidos	Resultado de aprendizaje	Criterios evaluación
1. Derecho y división de poderes.	<ul style="list-style-type: none"> - Estructura Funcional y jurídica de la Administración Pública. - El Derecho. - Las fuentes del Derecho. La separación de poderes. 	RA5. Identifica la estructura funcional y jurídica de la Administración Pública, reconociendo los diferentes organismos y personas que la integran.	<ul style="list-style-type: none"> a) Se ha identificado el marco jurídico en el que se integran las Administraciones Públicas. b) Se han reconocido las organizaciones que componen las diferentes Administraciones Públicas. c) Se han interpretado las relaciones entre las diferentes Administraciones Públicas. d) Se han obtenido diversas informaciones de las Administraciones Públicas por las diversas vías de acceso a las mismas y relacionado éstas en un informe.
2. La Unión Europea y la Administración General del Estado.	<ul style="list-style-type: none"> - Estructura Funcional y jurídica de la Administración Pública. - La Unión Europea. - Órganos de la Administración Central. 	RA5. Identifica la estructura funcional y jurídica de la Administración Pública, reconociendo los diferentes organismos y personas que la integran.	<ul style="list-style-type: none"> a) Se ha identificado el marco jurídico en el que se integran las Administraciones Públicas. b) Se han reconocido las organizaciones que componen las diferentes Administraciones Públicas. c) Se han interpretado las relaciones entre las diferentes Administraciones Públicas. d) Se han obtenido diversas informaciones de las Administraciones Públicas por las diversas vías de acceso a las mismas y relacionado éstas en un informe.
3. Las Comunidades Autónomas y la Administración Local	<ul style="list-style-type: none"> - Estructura Funcional y jurídica de la Administración Pública. - Instituciones de la Comunidad Autónoma. - La Administración Local 	RA5. Identifica la estructura funcional y jurídica de la Administración Pública, reconociendo los diferentes organismos y personas que la integran.	<ul style="list-style-type: none"> a) Se ha identificado el marco jurídico en el que se integran las Administraciones Públicas. b) Se han reconocido las organizaciones que componen las diferentes Administraciones Públicas. c) Se han interpretado las relaciones entre las diferentes Administraciones Públicas.

I.E.S. FRANCISCO RODRÍGUEZ MARÍN
DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

Unidad didáctica	Contenidos	Resultado de aprendizaje	Criterios evaluación
			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.
4. El personal al servicio de la administración pública	<ul style="list-style-type: none"> - Estructura Funcional y jurídica de la Administración Pública. - Los funcionarios públicos. - Los fedatarios públicos. 	RA5. Identifica la estructura funcional y jurídica de la Administración Pública, reconociendo los diferentes organismos y personas que la integran.	<ul style="list-style-type: none"> e) Se han precisado las distintas formas de relación laboral en la Administración Pública. f) Se han utilizado las fuentes de información relacionadas con la oferta de empleo público para reunir datos significativos sobre ésta.
Unidad didáctica	Contenidos	Resultado de aprendizaje	Criterios evaluación
5. Relaciones entre la Administración y los ciudadanos	<ul style="list-style-type: none"> - Las relaciones entre administrado y Administración Pública. - El acto administrativo. - El silencio administrativo. - El procedimiento administrativo. Fases. - Los recursos administrativos. - La jurisdicción contencioso-administrativa. 	RA6. Describe los diferentes tipos de relaciones entre los administrados y la Administración y sus características completando documentación que de éstas surge.	<ul style="list-style-type: none"> a) Se ha definido el concepto de acto administrativo. b) Se han clasificado los diferentes actos administrativos. c) Se ha definido el proceso administrativo, sus tipos, fases y tipos de silencio. 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.
Unidad didáctica	Contenidos	Resultado de aprendizaje	Criterios evaluación
6. Gestión de la documentación ante la Administración pública	<ul style="list-style-type: none"> - Las relaciones entre administrado y Administración Pública. - Los contratos administrativos - Gestión de la documentación ante la Administración Pública. - Los documentos en la Administración. - Los Archivos Públicos. - Los Registros Públicos. 	RA6. Describe los diferentes tipos de relaciones entre los administrados y la Administración y sus características completando documentación que de éstas surge	<ul style="list-style-type: none"> e) Se han precisado los diferentes tipos de contratos administrativos. a) Se han observado las normas de presentación de documentos ante la Administración. b) Se han reconocido las funciones de los Archivos Públicos. c) Se ha solicitado determinada información en un Registro Público.

I.E.S. FRANCISCO RODRÍGUEZ MARÍN
DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

	<ul style="list-style-type: none"> - El Derecho a la información, atención y participación del ciudadano. - Límites al derecho de información 	<p>RA7. Realiza gestiones de obtención de información y presentación de documentos ante las Administraciones Públicas identificando los distintos tipos de registros públicos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> d) Se ha reconocido el derecho a la información, atención y participación del ciudadano. e) Se ha accedido a las oficinas de información y atención al ciudadano por vías como las páginas web, ventanillas únicas y atención telefónica para obtener información relevante y relacionarla en un informe tipo. f) Se han identificado y descrito los límites al derecho a la información relacionados con los datos en poder de las Administraciones Públicas sobre los administrados.
Unidad didáctica	Contenidos	Resultado de aprendizaje	Criterios evaluación
<p>7. Empresa, iniciativa emprendedora, innovación e internacionalización</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Características de la innovación empresarial: - El proceso innovador en la actividad empresarial. - Factores de riesgo en la innovación empresarial. - Diagnóstico de actitudes emprendedoras. - Perfil de riesgo de la iniciativa emprendedora y la innovación. - La tecnología como clave de la innovación empresarial. - La internacionalización de las empresas como oportunidad de desarrollo e innovación. - Ayudas y herramientas para la innovación empresarial. - Ayudas institucionales públicas y privadas (Asesoramiento, financiación de ideas, premios, entre otros). - El concepto jurídico de empresa y empresario: <ul style="list-style-type: none"> o Concepto de empresa. o Concepto de empresario. o Persona física. o Persona Jurídica. o Empresas individuales. o El empresario autónomo. o Tipos de sociedades. 	<p>RA1. Describe las características inherentes a la innovación empresarial relacionándolas con la actividad de creación de empresas</p> <p>RA2. Identifica el concepto de empresa y empresario analizando su forma jurídica y la normativa a la que está sujeto.</p>	<ul style="list-style-type: none"> a) Se han analizado las diversas posibilidades de innovación empresarial (técnicas, materiales, de organización interna y externa, entre otras), relacionándolas como fuentes de desarrollo económico y creación de empleo. b) Se han descrito las implicaciones que tiene para la competitividad empresarial la innovación y la iniciativa emprendedora. c) Se han comparado y documentado diferentes experiencias de innovación empresarial, describiendo y valorando los factores de riesgo asumidos en cada una de ellas. d) Se han definido las características de empresas de base tecnológica, relacionándolas con los distintos sectores económicos. e) Se han enumerado algunas iniciativas innovadoras que puedan aplicarse a empresas u organizaciones ya existentes para su mejora. g) Se han buscado ayudas y herramientas, públicas y privadas, para la innovación, creación e internacionalización de empresas, relacionándolas estructuralmente en un informe. 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) f) Se ha identificado la forma jurídica más adecuada para cada tipo de empresa.

I.E.S. FRANCISCO RODRÍGUEZ MARÍN
DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

Unidad didáctica	Contenidos	Resultado de aprendizaje	Criterios evaluación
8. Sistema tributario y obligaciones fiscales de la empresa. IAE e IVA	<ul style="list-style-type: none"> - El sistema tributario: <ul style="list-style-type: none"> o Concepto de tributo. o Los tributos y su finalidad socioeconómica. o Normas y tipos de tributos. o Clases de impuestos. o Elementos de la declaración-liquidación. o Formas de extinción de la deuda tributaria. o Infracciones y sanciones tributarias - Obligaciones fiscales de la empresa. - El Impuesto de Actividades Económicas. - La Declaración Censal. Alta en el Censo de Actividades Económicas. - El IVA. Tipos. Regímenes 	<p>RA3. Analiza el sistema tributario español reconociendo sus finalidades básicas así como las de los principales tributos</p> <p>RA4. Identifica las obligaciones fiscales de la empresa diferenciando los tributos a los que está sujeta.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Se ha relacionado la obligación tributaria con su finalidad socioeconómica. - Se ha reconocido la jerarquía normativa tributaria. - Se han identificado los diferentes tipos de tributos. - Se han discriminado sus principales características. - Se ha diferenciado entre impuestos directos e indirectos. - Se han identificado los elementos de la declaración-liquidación. - Se han reconocido las formas de extinción de las deudas tributarias. a) Se han definido las obligaciones fiscales de la empresa. b) Se ha precisado la necesidad de alta en el censo. c) Se han reconocido las empresas sujetas al pago del Impuesto de Actividades Económicas. d) Se han reconocido las características generales del Impuesto sobre el Valor Añadido y sus diferentes regímenes. e) Se han interpretado los modelos de liquidación del IVA, reconociendo los plazos de declaración-liquidación.
Unidad didáctica	Contenidos	Resultado de aprendizaje	Criterios evaluación
9. El IRPF y el Impuesto sobre Sociedades	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Obligaciones fiscales de la empresa. ➤ Naturaleza y ámbito de aplicación del IRPF. ➤ Actividades empresariales y profesionales. ➤ Formas de estimación de la renta. ➤ Las retenciones de IRPF. ➤ Modelos y plazos de declaración-liquidación. ➤ Naturaleza y elementos del Impuesto de Sociedades 	<p>RA4. Identifica las obligaciones fiscales de la empresa diferenciando los tributos a los que está sujeta.</p>	<ul style="list-style-type: none"> a) Se han definido las obligaciones fiscales de la empresa. b) Se ha reconocido la naturaleza y ámbito de aplicación del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas. c) Se han cumplimentado los modelos de liquidación de IRPF, reconociendo los plazos de declaración-liquidación. d) h) Se ha identificado la naturaleza y los elementos del impuesto de sociedades.

4. METODOLOGÍA

4.1. ASPECTOS ORGANIZATIVOS: TIEMPOS, ESPACIOS, RECURSOS Y MATERIALES.

4.1.1 Tiempos.

La hora clase necesita de tiempos: antes, durante y después, porque necesita de planificación educativa previa para lograr un ambiente educativo adecuado en el aula, de acuerdo a los contenidos, conocimientos y competencias que se buscan formar en los estudiantes, de acuerdo a las exigencias de la sociedad y del desarrollo.

Durante la **hora clase**, la profesora desarrolla las capacidades del alumnado en cuanto a conocimientos científicos, pedagógicos, didácticos, metodológicos y en cuanto a sus relaciones sociales con el fin lograr aprendizajes y conocimientos.

El alumnado, en la etapa **post clase**, afianza sus conocimientos por medio del repaso, el estudio y la discusión grupal; ello requiere de apuntes en el cuaderno, textos guías de estudio y de otras fuentes de conocimiento recomendadas por la profesora.

Los estudiantes, para alcanzar altos niveles de conocimiento y una formación competente, tienen que esforzarse en: asistir regularmente a clase, atender permanente durante la clase, tomar apuntes, revisión y estudio inmediato de la clase.

4.1.2 Espacios.

En el Anexo II del *Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre, por el que se establece el Título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas, define los espacios y equipamientos necesarios.*

La distribución del uso de los espacios para poder impartir los resultados de aprendizaje es la siguiente:

RA	DESCRIPCIÓN	HORAS
1	Describe las características inherentes a la innovación empresarial relacionándolas con la actividad de creación de empresas.	3
2	Identifica los conceptos de empresa y empresario, analizando sus formas jurídicas y la normativa a la que están sujetos.	9
3	Analiza el sistema tributario español reconociendo sus finalidades básicas, así como las de los principales tributos.	6
4	Identifica las obligaciones fiscales de la empresa, señalando los tributos a los que está sujeta.	14

5	Describe los diferentes tipos de relaciones entre los administrados y la administración, sus características y la documentación asociada	32
6	Realiza gestiones de obtención de información y presentación de documentos ante las administraciones públicas identificando los distintos tipos de registros públicos.	16
7	Identifica la estructura funcional y jurídica de la administración pública, reconociendo los diferentes organismos y personas que la integran.	16
TOTAL		96

Los espacios y equipamientos mínimos necesarios para el desarrollo de las enseñanzas de este ciclo formativo son los establecidos en el Anexo IV de la Orden de 21 de febrero de 2011, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa.

ESPACIO FORMATIVO
Aula polivalente 208
Aula Especifica 210

Las instalaciones y los recursos con los que cuenta el centro no son los adecuados, pues se trata de un centro con cuatro aulas de informática para los seis grupos de los dos ciclos formativos que se imparten. En consecuencia, esto dificulta el adecuado desarrollo de los módulos profesionales al no contar con la tenencia de equipos informáticos disponibles por cada alumno/a, cañones proyectores y la posibilidad de uso de Internet. La enseñanza no puede ser impartida con normalidad.

Contamos con Salón de actos para dar conferencias y que los alumnos puedan realizar exposiciones con los mayores medios posibles.

4.1.3 Recursos materiales.

Dentro de la amplia gama de los recursos didácticos destacan tres grandes grupos.

- a) Recursos impresos.
- b) Recursos audiovisuales.
- c) Recursos informáticos.

- ✓ Los **recursos impresos**: hacen referencia a una gran diversidad de recursos didácticos que provienen de la imprenta. Propongo los siguientes:

↳ Libros de consulta.

Empresa y Administración.
Editorial Macmillan

↳ La biblioteca del aula, del centro y de la propia localidad.

↳ Prensa especializada en la materia.

↳ Textos legales y documentos mercantiles, laborales, fiscales, contables, etc.

↳ Apuntes de la profesora.

- ✓ **Recursos audiovisuales:** se pueden definir como aquellos que se sirven de diversas técnicas de captación y difusión de la imagen y el sonido, aplicadas a la enseñanza y al aprendizaje de los alumnos/as.

Entre los tipos de material audiovisual que se pueden utilizar en el proceso de enseñanza -aprendizaje, propongo los siguientes:

↳ Video y televisión. Documentales

- ✓ **Recursos informáticos:** Es de actualidad el formidable avance de lo que denominamos "nuevas tecnologías" y en concreto de la informática. En todos los ámbitos de la sociedad (empresas, laboratorios, comercios, administración) se ha introducido de forma vertiginosa el uso de la informática. Facilita la personalización del aprendizaje y el autoaprendizaje, al permitir el establecimiento de un diálogo o interacción directa entre el alumno y el ordenador. Cumple el objetivo de una enseñanza adaptada a las características personales de cada alumno. Permite su utilización en las clases como soporte en sustitución de las transparencias, diapositivas o para la presentación de aplicaciones informáticas.

↳ Procesador de texto – Word

↳ Google Classroom

El hipertexto facilita distintos niveles de lectura o estudio, siguiendo una información general en aquellos apartados que se dominan mejor y ampliando donde se quiere. El hipertexto, de una forma fácil y rápida, permite profundizar en los contenidos que se desea. Por tanto, el usuario puede elegir el recorrido a seguir en el aprendizaje y el nivel de profundidad en cada apartado o cuestión, resolviendo buena parte de las dudas al ampliar la información en los puntos elegidos.

El sistema educativo no ha permanecido ajeno a este fenómeno y podemos afirmar que disponemos, aunque limitadamente, debido a la falta de talleres administrativos, de recursos que, dentro de nuestras posibilidades utilizaremos, como son:

↳ Ordenadores

↳ Aulas de informática.

↳ Empleo de Internet y de programas específicos adecuados a los contenidos de los

distintos modelos.

- ✦ Cd's y pendrive para uso de los alumnos/as.

Todos estos recursos los emplearé tratando de dinamizar el espacio y los tiempos de forma que favorezcan el proceso de enseñanza-aprendizaje.

Es muy interesante la aplicación cmaptools para la realización de mapas conceptuales.

Simuladores:

<http://recursostic.educacion.es/fprofesional/simuladores/web/>

5. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD EN MI PRÁCTICA DOCENTE

En cuanto a las actuaciones que llevaremos a cabo con los distintos tipos de **alumnado con Necesidades Específicas de Apoyo Educativo**:

a) **Alumnado con Necesidades Educativas Especiales**: En el aula nos podemos encontrar: alumnado con déficit físico, psíquico o sensorial. Se intentará que este tipo de alumnado sea autosuficiente en el mayor grado posible, por lo que el aula se diseñará de forma funcional, también se pueden establecer cambios de actividades, potenciación de la integración social, etc.

En concreto, durante este curso contamos con:

- **Capacidad intelectual límite**: En este curso tenemos 4 alumnos repartidos en los dos grupos de 1º GA
 - Fomento de su autonomía personal.
 - En los aprendizajes más abstractos, se le ofrecerán aclaraciones, ejemplos, imágenes, etc. que le faciliten la comprensión.
 - Le ayudaremos a comprender y le haremos participar en clase. Se le animará a hablar, responder, comentar...
 - Indicarle qué es lo que debe saber en cada bloque de contenido. Señalar lo importante.
 - Asesorarle en la organización de su trabajo y la planificación de su estudio.
 - Reforzar su autoestima.
 - Elogiar sus logros.
- **Alumnado con dislexia**: En este curso tenemos 1 alumno.
 - . Utilizar la técnica de “sobre-aprendizaje” o la repetición intensiva para reforzar la nueva información que recibe el alumnado.
 - . Minimizar los deberes, sobre todo de lectura y escritura, por el sobreesfuerzo que representa para el alumnado.

- . Evitarles leer delante del grupo y valorarlos por sus esfuerzos, puesto que no es posible la comparación con los demás.
 - . Favorecer la utilización de ordenadores para escribir textos y utilizar procesadores, correctores ortográficos y otras tecnologías disponibles.
 - . Durante los exámenes brindarles al alumno disléxico tiempo suplementario y períodos de descanso, permitiendo el uso de ordenadores portátiles o pizarras digitales si los hubiere.
- **Alumnado con trastorno del espectro autista Síndrome de Asperger.** En este curso tenemos un alumno
- . A la hora de realizar una actividad estructurar y secuenciar los pasos necesarios para solventar las dificultades de planificación que presenta el alumno con SA.
 - . Distinguir lo significativo de lo accesorio y enseñar a hacer esquemas.
 - . No utilizar la ironía, el humor o dobles sentidos en las explicaciones en clase o, si se utilizan, asegurarse que el alumno con SA lo está entendiendo.
 - . Usar la agenda escolar para controlar que las tareas, exámenes o trabajos estén señalados en su agenda escolar, o busque un alumno cooperador. Comprobar que le llega la información importante y lo anota en su agenda.
 - . Si se hacen trabajos de grupo, se preasignar a los alumnos para impedir que nuestro alumno se quede fuera de ellos y explicitar, además, las normas del reparto de tareas en el trabajo grupal.
 - . El alumno con SA presenta dificultades en el manejo de la atención dividida, así como para inhibir los estímulos que no son relevantes. Estos problemas repercuten a la hora de tomar apuntes, si necesita atender a la explicación y tomar apuntes a la vez, por lo que necesita acceder a los textos o seleccionar algún compañero que se los deje.
 - Durante el examen:
 - . Asegurarnos que entiende las preguntas.
 - . Comprobar por qué hay preguntas sin responder.
 - . Más tiempo (acorde a sus dificultades en planificación y grafomotoras).
 - . Realizar las pruebas de evaluación a través de preguntas cortas que exijan respuestas concretas o preguntas cerradas (verdadero/falso, elegir una opción...), utilizar dibujos, unir con flechas.
 - . Evitar las preguntas de desarrollo, porque no se evalúan los conocimientos sino la capacidad de planificar el tiempo y la respuesta.
 - . Eliminar elementos distractores.
 - . Enseñarle explícitamente cómo hacer un examen.
- **Alumnado con TDAH:** En este curso tenemos un alumno

- . Lo situaremos en los pupitres delanteros (primera fila, cerca del profesor) de modo que se reduzca la dispersión; en un lugar tal que le podamos tener vigilado, lejos de distracciones y de las ventanas y junto a compañeros en los que se pueda apoyar, para copiar o completar las tareas, para realizar apuntes y que no le distraigan. Así le facilitaremos los procesos de atención, concentración y seguimiento de su trabajo.
- . Le ayudaremos a comprender y le haremos participar en clase. Se le animará a hablar, responder, comentar...
- . Mostraremos interés cuando esté trabajando en su mesa. Para ello, me acercaré a su mesa habitualmente y le preguntaré si tiene dudas o necesita apoyo. Se le animará a seguir trabajando.

b) **Alumnado con alta capacidad intelectual.** Las actividades de ampliación son un recurso para este tipo de alumnado, así como la variación y su grado en diferentes niveles de dificultad.

En este curso no tenemos ningún alumno.

c) **Alumnado con necesidades educativas especiales asociadas a condiciones sociales desfavorecidas.** Ante este tipo de alumnado, lo más idóneo es comenzar con un plan de acogida, después para trabajar sus necesidades son necesarias actividades que fomenten la autoestima, las relaciones sociales, la cooperación, etc.

El tutor/ra detectará en el inicio de las clases las necesidades de conexión o de equipos informáticos necesarios que pueda tener el alumnado para hacerlo llegar al equipo directivo y se gestione y atienda esta necesidad.

En este curso tenemos tres alumnos con necesidad informática derivada de falta de recursos económicos de su familia, y se le está gestionando la entrega en condición de préstamo un ordenador portátil del centro o la solicitud del mismo en los ayuntamientos de su localidad.

”

d) **Alumnado Extranjero.** En este curso tenemos dos alumnos repartidos en los dos grupos de 1º GA. Se actuará sobre;

- . En los aprendizajes más abstractos, procurar ofrecer aclaraciones, ejemplos, imágenes, etc. que le faciliten su comprensión para conocimiento y desarrollo del lenguaje.
- . Le ayudaremos a comprender y le haremos participar en clase. Se le animará a hablar, responder, comentar...
- . Cuando tenga que estudiar un tema indicarle, en la medida de lo posible, lo más importante que debe saber. Tiene dificultades para diferenciar la información relevante de la que no lo es.
- . Asesorar y reforzar en la planificación y organización del trabajo y estudio.

- Asegurar la autoestima: la mayoría del alumnado con estas características están convencidos de que tienen pocas posibilidades de éxito y, en consecuencia, piensan y actúan evitando muchas veces un esfuerzo que consideran inútil. El profesorado debe ayudarles a cambiar sus percepciones y atribuciones por otras más adaptadas.

e) **Alumnado en confinamiento:**

- El alumno/a que no pueda asistir presencialmente por prescripción médica debido a patologías que puedan poner en riesgo su salud relacionadas con la COVID-19 o se encuentre en confinamiento sin padecer la enfermedad, se atenderá mediante la enseñanza online simultánea o sincrónica, siendo obligatoria la asistencia a clase desde la plataforma meet.
- El alumno/a que no pueda asistir presencialmente por padecer la COVID-19, será atendido mediante la enseñanza online simultánea o sincrónica, NO siendo obligatoria la asistencia a clase desde la plataforma meet.
- En caso de que todo el grupo clase se encuentra confinado, se atenderá mediante la formación online.

6. EVALUACIÓN

6.1. CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

Para cada resultado de aprendizaje se han establecido los siguientes criterios de evaluación:

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

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">a) Se han analizado las diversas posibilidades de innovación empresarial (técnicas, materiales, de organización interna y externa, entre otras), relacionándolas como fuentes de desarrollo económico y creación de empleo.b) Se han descrito las implicaciones que tiene para la competitividad empresarial la innovación y la iniciativa emprendedora.c) Se han comparado y documentado diferentes experiencias de innovación empresarial, describiendo y valorando los factores de riesgo asumidos en cada una de ellas.d) Se han definido las características de empresas de base tecnológica, relacionándolas con los distintos sectores económicos.e) Se han enumerado algunas iniciativas innovadoras que puedan aplicarse a empresas u organizaciones ya existentes para su mejora.f) Se han analizado posibilidades de internacionalización de algunas empresas como factor de innovación de las mismas.g) Se han buscado ayudas y herramientas, públicas y privadas, para la innovación, creación e internacionalización de empresas, relacionándolas estructuradamente en un informe. |
|--|

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

- 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.

3. Analiza el sistema tributario español reconociendo sus finalidades básicas, así como las de los principales tributos. Identifica el contenido básico del Plan General de Contabilidad PYME (PGC-PYME) interpretando su estructura.

- 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.

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

- a) Se han definido las obligaciones fiscales de la empresa.
- b) Se ha precisado la necesidad de alta en el censo.
- c) Se han reconocido las empresas sujetas al pago del Impuesto de Actividades Económicas.
- d) Se han reconocido las características generales del Impuesto sobre el Valor Añadido y sus diferentes regímenes.
- e) Se han interpretado los modelos de liquidación del IVA, reconociendo los plazos de declaración- liquidación.
- f) Se ha reconocido la naturaleza y ámbito de aplicación del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas.
- g) Se han cumplimentado los modelos de liquidación de IRPF, reconociendo los plazos de declaración- liquidación.
- h) Se ha identificado la naturaleza y los elementos del impuesto de sociedades.

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

- a) Se ha identificado el marco jurídico en el que se integran las Administraciones Públicas.
- b) Se han reconocido las organizaciones que componen las diferentes Administraciones Públicas.
- c) Se han interpretado las relaciones entre las diferentes Administraciones Públicas.
- d) Se han obtenido diversas informaciones de las Administraciones Públicas por las diversas vías de acceso a las mismas y relacionado éstas en un informe.
- 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.

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

- 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.

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

- a) Se han observado las normas de presentación de documentos ante la Administración.
- b) Se han reconocido las funciones de los Archivos Públicos.
- c) Se ha solicitado determinada información en un Registro Público.
- d) Se ha reconocido el derecho a la información, atención y participación del ciudadano.
- e) Se ha accedido a las oficinas de información y atención al ciudadano por vías como las páginas web, ventanillas únicas y atención telefónica para obtener información relevante y relacionarla en un informe tipo.
- f) Se han identificado y descrito los límites al derecho a la información relacionados con los datos en poder de las Administraciones Públicas sobre los administrados.

6.2. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN.

La evaluación conllevará una calificación que reflejará los resultados obtenidos por el alumno o alumna en su proceso de enseñanza aprendizaje.

Para obtener la calificación de las evaluaciones parciales de este módulo, se procederá a calcular la media aritmética/ponderada de las calificaciones de los resultados de aprendizaje parcialmente trabajados durante cada trimestre.

Las calificaciones parciales, son simplemente informativas y orientativas del grado de consecución de los RA hasta el momento. La ponderación de los criterios de evaluación y resultados de aprendizaje, son los establecidos en esta programación. Estas ponderaciones deben sumar, en ambos casos, el 100%.

Para obtener la calificación final de cada módulo profesional, se sumarán las calificaciones obtenidas de las ponderaciones de los distintos resultados de aprendizaje alcanzados durante el curso. Dichas ponderaciones deben sumar el 100%.

Para establecer dicha calificación los miembros del equipo docente considerarán el grado y nivel de adquisición de los resultados de aprendizaje establecidos para cada módulo profesional, de acuerdo con sus correspondientes criterios de evaluación y los objetivos generales relacionados, así como de la competencia general y las competencias profesionales, personales y sociales del título, establecidas en el perfil profesional del mismo y sus posibilidades de inserción en el sector profesional y de progreso en los estudios posteriores a los que pueda acceder .

Los registros diarios y las calificaciones se recogerán, respectivamente, en las fichas individuales de los alumnos/as que componen el cuaderno del profesor, y en un calificador donde aparecerán reflejadas todas las variables a evaluar y sus correspondientes puntuaciones.

6.3. PROCESOS DE MEJORA Y RECUPERACIÓN

Las actividades de recuperación irán especialmente dirigidas al alumnado que hubiera presentado dificultades de aprendizaje durante los tres trimestres del curso. Se concretarán en un conjunto de actividades relevantes para la consecución de los objetivos y competencias clave. Se intensificará el uso de los instrumentos y herramientas que faciliten el aprendizaje y estimulen la motivación.

Las actividades que deben realizar los alumnos/as que no hayan superado el módulo son obligatorias, así como para el alumnado, que habiéndolo superado desee mejorar la calificación obtenida.

En todo caso, durante el periodo lectivo indicado, las tareas a desarrollar versarán sobre la realización de supuestos prácticos de parecido contenido al desarrollado durante el curso escolar.

Este período de actividades, que abarca desde principio de junio hasta el día previo a la fecha de realización de la prueba correspondiente a la convocatoria final de junio de 2022, transcurrirá dentro del proceso de enseñanza-aprendizaje, mediante explicaciones de repaso de la profesora y realización de casos prácticos por parte de los alumnos/as. La evaluación del mencionado proceso se realizará en convocatoria ordinaria a celebrar con posterioridad al período ordinario de clases el 24 de junio de 2022.

La prueba escrita de recuperación de los contenidos teóricos de cada uno de los trimestres se realizará antes de cada sesión de evaluación parcial correspondiente.

La recuperación de la puntuación descontada por errores ortográficos y de presentación en cada prueba escrita se realizará a través de la aplicación de alguna/s de las siguientes medidas correctoras:

- La búsqueda de la definición de la palabra mal escrita en el diccionario de la RAE.
- Tres oraciones en las que deba usarse correctamente la palabra, o expresión, que haya dado lugar a la penalización.

La demostración clara de haber cuidado más este aspecto en las pruebas escritas que se hagan con posterioridad. Para la mejora de la letra se les propondrá a los alumnos/as que realicen ejercicios de caligrafía

Por lo tanto, al realizar la programación de nuestro modulo debemos establecer unas medidas que le permitan recuperar, es decir, volver a intentar conseguir los objetivos establecidos a través de una serie de instrumentos que desarrollamos a continuación.

- **Actividades de repaso**, de los conceptos y procedimientos dados en clase, de manera que los alumnos deban volver sobre los contenidos no superados.
- **Elaboración de mapas conceptuales y esquemas** de la materia no aprobada, que le ayuden a sintetizar la información y permitan un aprendizaje significativo.
- **Realización de casos prácticos extra**, que les permitan aplicar los contenidos a supuestos semejantes a la realidad.

Además de estas actividades, ofreceremos la posibilidad de realizar exámenes extraordinarios:

- **Exámenes de recuperación:** El alumno que haya obtenido una calificación inferior a cinco puntos en la primera, segunda o tercera evaluación tendrá la posibilidad de recuperarla mediante una prueba de recuperación, que se realizarán al comienzo de la segunda evaluación para la primera, al comienzo de la tercera para la segunda y al finalizar la prueba de evaluación final para la tercera. Si en dicha prueba de recuperación el alumno ha obtenido una calificación inferior a cinco puntos, tendrá la oportunidad de recuperar dicha situación en el examen final de evaluación, que tendrá tantas partes como evaluaciones hay.

El alumno que, como resultado de los procesos de recuperación, calculada la calificación final, tenga una calificación final igual o superior a cinco puntos, habrá superado la materia satisfactoriamente habiéndose cumplido de esta forma los objetivos mínimos establecidos para ello.