



**PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO 0439:
EMPRESA Y ADMINISTRACIÓN**

**CICLO FORMATIVO DE GRADO MEDIO
DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

CURSO: 1º DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

DOCENTE: ANTONIO ÓSCAR ARCO ADAMUZ.

ÍNDICE

- 1. INTRODUCCION.**
- 2. CONTEXTO SOCIOECONÓMICO DEL CENTRO Y CARACTERÍSTICAS DEL ALUMNADO.**
- 3. INTERDISCIPLINARIEDAD.**
- 4. TEMAS TRANSVERSALES.**
- 5. PERFIL PROFESIONAL.**
 - 5.1. COMPETENCIA GENERAL.
 - 5.2. COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES.
- 6. OBJETIVOS, CONTENIDOS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN.**
 - 6.1. OBJETIVOS GENERALES DEL MÓDULO.
 - 6.2. RESULTADOS DE APRENDIZAJE.
 - 6.3. SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE.
- 7. METODOLOGÍA.**
 - 7.1. ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE.
 - 7.2. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS.
 - 7.3. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS.
- 8. EVALUACIÓN. MEDIOS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN**
- 9. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.**
 - 9.1. ATENCIÓN AL ALUMNADO CON NECESIDADES ESPECÍFICAS DE APOYO EDUCATIVO.
- 10. CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LA PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA.**
- 11. CONCLUSIONES.**

1º- INTRODUCCIÓN

El Módulo Profesional **EMPRESA Y ADMINISTRACIÓN** se imparte en el primer curso del Ciclo Formativo de Grado Medio de Técnico en **Gestión Administrativa**. Este ciclo profesional tiene una duración de 2000 horas, a repartir entre sus dos cursos, 1000 horas por curso. El 55% de estas horas (1100 h) están establecidas en el Diseño Curricular Base (DCB) elaborado por el MEC y el 45% restante (900 h) le corresponde distribuirlo a las Comunidades Autónomas. Al módulo objeto de la presente programación le corresponden 96 horas.

La principal normativa que regula este ciclo formativo es la siguiente:

Normativa general

Ley Orgánica 5/2002, de 19 de junio, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional.

Real Decreto 1128/2003, de 5 de septiembre, por el que se regula el Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales.

Real Decreto 1416/2005, de 25 de noviembre, por el que se modifica el RD 1128/2003, de 5 de septiembre, por el que se regula el Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales.

Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE).

Real Decreto 1538/2006, de 15 de diciembre, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo, fija la estructura de los nuevos títulos de formación profesional, que tendrán como base el Catálogo Nacional de las Cualificaciones Profesionales, las directrices fijadas por la Unión Europea y otros aspectos de interés social, dejando a la Administración educativa correspondiente el desarrollo de diversos aspectos contemplados en el mismo.

La Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía, establece mediante el Capítulo V «Formación profesional» del Título II «Las enseñanzas», los aspectos propios de Andalucía relativos a la ordenación de las enseñanzas de formación profesional del sistema educativo.

Como consecuencia de todo ello, el Decreto 436/2008, de 2 de septiembre, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas de la Formación Profesional inicial que forma parte del sistema educativo, regula los aspectos generales de estas enseñanzas. Esta formación profesional está integrada por estudios conducentes a una amplia variedad de titulaciones, por lo que el citado Decreto determina en su artículo 13 que la Consejería competente en materia de educación regulará mediante Orden el currículo de cada una de ellas.

La Orden de 29 de septiembre de 2010, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de formación profesional inicial que forma parte del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

La Ley 2/2011, de 4 de marzo, de Economía Sostenible, y la Ley Orgánica 4/2011, de 11 de marzo, complementaria de la Ley de Economía Sostenible, por la que se

modifican las Leyes Orgánicas 5/2002, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional, y 2/2006, de Educación

La Orden de 21 de febrero de 2011, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa. (BOJA nº 55, de 18 de marzo de 2011).

El Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo.

Normativa específica del módulo

El 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, hace necesario que, al objeto de poner en marcha estas nuevas enseñanzas en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se desarrolle el currículo correspondiente a las mismas. Las enseñanzas correspondientes al título de Técnico en Gestión Administrativa se organizan en forma de ciclo formativo de grado medio, de 2.000 horas de duración, y están constituidas por los objetivos generales y los módulos profesionales del ciclo formativo.

El Real Decreto 1126/2010, de 10 de septiembre, por el que se modifica el 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.

La Orden de 21 de febrero de 2011, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa. (BOJA nº 55, de 18 de marzo de 2011).

Estas nuevas normativas de readaptación de las enseñanzas profesionales deben atender las exigencias para formar en nuestra sociedad una población activa, cualificada y apta para la movilidad y para la libre circulación, cuya importancia se resalta expresamente en el Tratado de la Unión Europea.

La programación del módulo de Empresa y Administración es ante todo **dinámica, flexible y abierta**, en constante adaptación y reforma, debiendo de tener en cuenta la diversidad de los alumnos, sus intereses y motivaciones.

Las enseñanzas conducentes a la obtención del título de Formación Profesional de Grado Medio en Gestión Administrativa, tendrán como finalidad principal, proporcionar al alumnado la formación necesaria para adquirir la competencia profesional característica del título y adquirir una identidad y madurez profesional para los futuros aprendizajes y adaptaciones al cambio de las cualificaciones profesionales.

2º- CONTEXTO SOCIOECONÓMICO DEL CENTRO Y CARACTERÍSTICAS DEL ALUMNADO

El entorno profesional, social, cultural y económico del centro, su ubicación geográfica y las características y necesidades del alumnado, constituyen los ejes prioritarios en la planificación de los procedimientos de enseñanza-aprendizaje. De esta

forma, el centro educativo juega un papel determinante como vertebrador del conjunto de decisiones implicadas en el proceso de adaptación y desarrollo del currículo formativo.

Debemos tener presente que los centros no están suspendidos en el vacío, sino asentados en una realidad que se configura en diferentes niveles y con la que interactúan de forma permanente. Esta situación siempre generará una serie de influencias recíprocas, sobre todo teniendo presente que **la Formación Profesional Inicial (F.P.I.)** tiene como finalidad la preparación de los alumnos para la actividad en un campo profesional y **debe estar adaptada al entorno**.

El centro educativo público donde nos situamos corresponde a San Pedro de Alcántara (Málaga), donde las familias tienen un nivel de estudios y renta medio-alto presentando un contexto con las siguientes características:

- **Entorno socioeconómico:**

Las empresas de la zona son fundamentalmente industriales y de prestación de servicios. Son de pequeña y mediana dimensión, principalmente son empresarios autónomos y sociedades limitadas. Existen también múltiples entidades financieras (cajas, bancos, etc.) cercanas al centro, así como un polígono industrial cercano.

- **Centro Educativo:**

Se trata de un centro TIC. Cuenta aproximadamente con 700 alumnos/as. Nº Medio de alumnos por grupo es de aproximadamente 30 alumnos/as. Número de profesores 62. En este centro se imparten ciclos formativos, bachilleratos y la enseñanza secundaria obligatoria.

- Ciclos Formativos:

- Familia Profesional de Administración:

- CFGM de Gestión Administrativa: un grupo de 1º y uno de 2º.
- CFGS de Administración y Finanzas: un grupo de 1º y uno de 2º.

- Bachilleratos: Modalidades de:

- Humanidades y Ciencias Sociales.
- Ciencias y Tecnología.
3 grupos de primero y 3 grupos de segundo.

Los recursos materiales más destacados de los que dispone el centro son: Aulas de Informática para la Familia Profesional de Administración, “aceptablemente dotadas”, con ordenadores conectados en red e Internet, así como aulas TIC.

Es importante destacar que durante este curso académico y debido a la pandemia por COVID19, los recreos que existían: de 10:15 a 10:35 y de 12:34 a 12:45 han sido sustituidos **por un único recreo de 11:15 a 11:45**.

También es importante resaltar que podría haber casos puntuales de semipresencialidad de determinado alumnado para este curso y porque se mantiene el protocolo COVID19.

- **Análisis de los alumnos/as:**

En cuanto a los alumnos/as sobre los que se basará la programación, del CFGM de Gestión Administrativa de 1º curso, nos encontramos con el siguiente perfil:

- El nivel medio de edad se sitúa en los 17 años.
- Proviene en un porcentaje cercano al 60% de ESO, un 20% accedió mediante prueba de acceso y otro 20% de Bachilleratos sin terminar. Este curso académico nos encontramos con variado alumnado TDAH, asperger, parálisis cerebral y algún otro con hemiplejía que requieren de adaptación de acceso al currículum. En definitiva tenemos distintos perfiles profesionales y currículos. Principalmente los alumnos se matriculan debido a las **buenas expectativas laborales** con un período de prácticas en empresas y en un entorno industrial y de servicios creciente.
- Al mismo tiempo al ser una educación postobligatoria y que, por tanto, es una formación elegida por ellos mismos, supone en principio, una buena predisposición del alumnado hacia el módulo, lo cual facilitará el desarrollo de las clases.

3º- INTERDISCIPLINARIEDAD

Dentro de lo que podemos llamar interdiscipliniedad con otros módulos del ciclo formativo de Gestión Administrativa, principalmente Empresa y Administración se encuentra relacionado con los módulos de 1º Curso de **Comunicación empresarial y atención al cliente**, en lo referente a la organización empresarial y a la correspondencia y archivo comercial, y con el módulo transversal de **Tratamiento informático de la información**, que el alumnado cursa también en primer curso, puesto que la realización de actividades implica, en numerosas unidades de trabajo, el empleo de aplicaciones informáticas diversas, concretamente la hoja de cálculo (Excel), el procesador de textos (Word) e Internet. Además, la operatoria de teclados requiere nociones básicas del teclado y su estructura. Sin duda estará coordinado con la profesora que imparte esos módulos para aprovechar las sinergias del aprendizaje integrado.

4º- TEMAS TRANSVERSALES

Los temas transversales son aquellos contenidos educativos, dirigidos a la formación de valores, que deben estar presentes en todas las áreas y materias curriculares de cada etapa educativa, impregnando el currículo establecido.

El currículum oficial del MEC ha definido, además de las áreas, unas enseñanzas transversales que han de impregnar todo el currículum y con un gran significado en la educación en valores. **La educación en valores** tiene como objetivo capacitar a los futuros ciudadanos para participar activamente en una sociedad compleja y en continua transformación, fundamentada en principios democráticos y participativos. La

educación en valores no es sólo la formación cívica y moral, sino también otras enseñanzas transversales entre las que es importante destacar:

- La educación del consumidor.
- La educación para la igualdad de oportunidades entre ambos sexos.
- La educación para la paz.

Determinados temas tratados en las unidades son propicios para desarrollar algunos de los temas transversales (educación del consumidor, educación moral y cívica,...) y, siempre a través de las actividades o participando de los problemas de la actualidad (educación en materia de comunicación, educación medioambiental), podremos contribuir a la formación crítica del futuro

ciudadano o ciudadana. Si conseguimos propuestas de no discriminación por razones sexuales, étnicas o sociales, estamos ayudando a la formación de una sociedad mejor y más digna para todos, siendo determinantes las actitudes que adoptemos y fomentemos en el aula, siempre bajo el principio de la razón y de la comprensión.

En el aula, trataremos los temas transversales desde una doble perspectiva:

- Integrando algunos en los procesos didácticos de la unidad didáctica que estemos estudiando.

- Provocando situaciones especiales de aprendizaje, como la celebración de días o jornadas dedicados a aspectos relacionados con estos temas. A título de ejemplo, se aprovecharán las fechas representativas de actos a nivel nacional (Ej.: 15 de marzo: día internacional del consumidor, 21 de Marzo: día internacional contra la discriminación racial), para hacer una reflexión por medio de actividades complementarias de **debate o foro según el tema**, relacionadas con el currículo del módulo y con la unidad didáctica en concreto que se esté explicando.

5º- PERFIL PROFESIONAL

El perfil profesional del título de Técnico en Gestión Administrativa queda determinado por su competencia general, sus competencias profesionales, personales y sociales, y por la relación de cualificaciones y, en su caso, unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales incluidas en el título.

5.1. COMPETENCIA GENERAL

La competencia general de este título 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.

5.2. COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES (CPS)

Las competencias profesionales, personales y sociales de este título son las que se relacionan a continuación (en negrita las relacionadas con este módulo profesional):

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.**
- q) Adaptarse a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones laborales, originados por cambios tecnológicos y organizativos en los procesos productivos.**
- r) Participar en el trabajo en equipo respetando la jerarquía definida en la organización.**

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

- Identificación de las características de la innovación empresarial y las ayudas a la creación de empresas.
- Identificación de la estructura y documentación de la Administración Pública.
- El manejo de fuentes de información de los diferentes tipos de empresas y las Administraciones con que se relacionan.
- Análisis de la normativa fiscal e identificación de las obligaciones fiscales de la empresa.

6º- OBJETIVOS

A nivel del Sistema Educativo, hablamos de objetivos que permiten precisar el tipo y grado de los aprendizajes que deben adquirir los alumnos con respecto a determinados contenidos.

En este módulo distinguimos los siguientes objetivos:

1. Objetivos generales para el módulo programado.
3. Resultados de Aprendizaje.
4. Objetivos de las unidades didácticas.

6.1. OBJETIVOS GENERALES DEL MÓDULO.

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales de este ciclo formativo que se relacionan a continuación:

- a) Analizar el flujo de información y la tipología y finalidad de los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, para tramitarlos.
- m) Cumplimentar documentación y preparar informes consultando la normativa en vigor y las vías de acceso (Internet, oficinas de atención al público) a la Administración Pública y empleando, en su caso, aplicaciones informáticas ad hoc para prestar apoyo administrativo en el área de gestión laboral de la empresa.
- q) Valorar las actividades de trabajo en un proceso productivo, identificando su aportación al proceso global para conseguir los objetivos de la producción.
- r) Valorar la diversidad de opiniones como fuente de enriquecimiento, reconociendo otras prácticas, ideas o creencias, para resolver problemas y tomar decisiones.
- s) Reconocer e identificar posibilidades de mejora profesional, recabando información y adquiriendo conocimientos para la innovación y actualización en el ámbito de su trabajo.
- t) Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, analizando el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales para participar como ciudadano democrático.
- u) Reconocer e identificar las posibilidades de negocio, analizando el mercado y estudiando la viabilidad empresarial para la generación de su propio empleo.

6.3. RESULTADOS DE APRENDIZAJE, CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CONTENIDOS

El módulo 0439. EMPRESA Y ADMINISTRACIÓN tiene una duración de 96h totales y de 3h semanales y se trata de un módulo no asociado a unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales, su contenido se divide en 3 grandes bloques que son la Empresa, el Sistema Tributario y la Administración Pública.

La ley establece los siguientes resultados de aprendizaje, criterios de evaluación y contenidos mínimos:

TRIMESTRE 1

| RA: 1. Describe las características inherentes a la innovación empresarial relacionándolas con la actividad de creación de empresas. | |
|---|---|
| CRITERIOS DE EVALUACIÓN | CONTENIDO |
| <p>a) Se han analizado las diversas posibilidades de innovación empresarial (técnicas, materiales, de organización interna y externa, entre otras), relacionándolas como fuentes de desarrollo económico y creación de empleo.</p> <p>b) Se han descrito las implicaciones que tiene para la competitividad empresarial la innovación y la iniciativa emprendedora.</p> <p>c) Se han comparado y documentado diferentes experiencias de innovación empresarial, describiendo y valorando los factores de riesgo asumidos en cada una de ellas.</p> <p>d) Se han definido las características de empresas de base tecnológica, relacionándolas con los distintos sectores económicos.</p> <p>e) Se han enumerado algunas iniciativas innovadoras que puedan aplicarse a empresas u organizaciones ya existentes para su mejora.</p> <p>f) Se han analizado posibilidades de internacionalización de algunas empresas como factor de innovación de las mismas.</p> <p>g) Se han buscado ayudas y herramientas, públicas y privadas, para la innovación, creación e internacionalización de empresas, relacionándolas estructuradamente en un informe.</p> | <p>CARACTERÍSTICAS DE LA INNOVACIÓN EMPRESARIAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> — El proceso innovador en la actividad empresarial. <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. 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. <ul style="list-style-type: none"> - La innovación tecnológica en los distintos sectores. - Definición y características de las EBTs. — La internacionalización de las empresas como oportunidad de desarrollo e innovación. <ul style="list-style-type: none"> - El proceso de la internacionalización. - Cooperación, redes, alianzas y otros. — Ayudas y herramientas para la innovación <ul style="list-style-type: none"> - Planes de apoyo a las empresas. - Ayudas institucionales públicas y privadas (Asesoramiento, financiación de ideas, premios, entre otros) |

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

| CRITERIOS DE EVALUACIÓN | CONTENIDO |
|---|---|
| <p>a) Se ha definido el concepto de empresa.</p> <p>b) Se ha distinguido entre personalidad física y jurídica.</p> <p>c) Se ha diferenciado la empresa según su constitución legal.</p> <p>d) Se han reconocido las características del empresario autónomo.</p> <p>e) Se han precisado las características de los diferentes tipos de sociedades.</p> <p>f) Se ha identificado la forma jurídica más adecuada para cada tipo de empresa.</p> | <p>EL CONCEPTO JURÍDICO DE EMPRESA Y EMPRESARIO.</p> <ul style="list-style-type: none"> — Concepto de empresa. — Concepto de empresario. — Forma jurídica de la empresa: <ul style="list-style-type: none"> - Persona física. Persona Jurídica. Ventajas e inconvenientes. — Empresas individuales. — El empresario autónomo. — Tipos de sociedades. |

| RA: 3. Analiza el sistema tributario español reconociendo sus finalidades básicas así como las de los principales tributos. | |
|--|--|
| CRITERIOS DE EVALUACIÓN | CONTENIDOS |
| <p>a) Se ha relacionado la obligación tributaria con su finalidad socioeconómica.</p> <p>b) Se ha reconocido la jerarquía normativa tributaria.</p> <p>c) Se han identificado los diferentes tipos de tributos.</p> <p>d) Se han discriminado sus principales características.</p> <p>e) Se ha diferenciado entre impuestos directos e indirectos.</p> <p>f) Se han identificado los elementos de la declaración-liquidación.</p> <p>g) Se han reconocido las formas de extinción de las deudas tributarias.</p> <p>h) Se han identificado las infracciones y sanciones tributarias.</p> | <p>EL SISTEMA TRIBUTARIO:</p> <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. |

TRIMESTRE 2

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

| CRITERIOS DE EVALUACIÓN | CONTENIDOS |
|--|--|
| <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>OBLIGACIONES FISCALES DE LA EMPRESA</p> <ul style="list-style-type: none"> — Actividades empresariales y profesionales. — El Impuesto de Actividades Económicas. — La Declaración Censal. Alta en el Censo de Actividades Económicas. — El IVA. <ul style="list-style-type: none"> - Características generales (Definición, ámbito de aplicación, operaciones sujetas, no sujetas y exentas, entre otras). - Tipos. - Regímenes: general y especiales. — 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 Sociedades. |

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

| CRITERIOS DE EVALUACIÓN | CONTENIDOS |
|--|--|
| <p>a) Se ha identificado el marco jurídico en el que se integran las Administraciones Públicas.</p> <p>b) Se han reconocido las organizaciones que componen las diferentes Administraciones Públicas.</p> <p>c) Se han interpretado las relaciones entre las diferentes Administraciones Públicas.</p> <p>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.</p> <p>e) Se han precisado las distintas formas de relación laboral en la Administración Pública.</p> <p>f) Se han utilizado las fuentes de información relacionadas con la oferta de empleo público para reunir datos significativos sobre ésta.</p> | <p>MARCO JURÍDICO DE LA ADMÓN. PÚBLICA</p> <ul style="list-style-type: none"> — 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. |

TRIMESTRE 3

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

| CRITERIOS DE EVALUACIÓN | CONTENIDOS |
|--|--|
| <p>a) Se ha definido el concepto de acto administrativo.</p> <p>b) Se han clasificado los diferentes actos administrativos.</p> <p>c) Se ha definido el proceso administrativo, sus tipos, fases y tipos de silencio.</p> <p>d) Se han precisado los diferentes tipos de contratos administrativos.</p> <p>e) Se ha definido el concepto de recurso administrativo y diferenciado sus tipos.</p> <p>f) Se han identificado los actos recurribles y no recurribles.</p> <p>g) Se han diferenciado los diferentes tipos de recursos administrativos.</p> <p>h) Se han verificado las condiciones para la interposición de un recurso administrativo.</p> <p>i) Se ha precisado los diferentes órganos de la jurisdicción contencioso-administrativa y su ámbito de aplicación.</p> <p>j) Se han relacionado las fases el procedimiento contencioso-administrativo.</p> | <p>LAS RELACIONES ENTRE ADMINISTRADO Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA:</p> <ul style="list-style-type: none"> — 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 |

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

| CRITERIOS DE EVALUACIÓN | CONTENIDOS |
|--|--|
| <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>GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN ANTE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA:</p> <ul style="list-style-type: none"> — Los documentos en la Administración. — Los Archivos Públicos. Clasificación. — Los Registros Públicos. — El Derecho a la información, atención y participación del ciudadano. — Relaciones telemáticas con la Administración Pública. Ventanilla única, páginas Web entre otras. — Límites al derecho de información. |

7.2. SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE

El módulo cuenta con una duración de 96 horas que se impartirán en 3 horas semanales durante los tres trimestres de primer curso. Los contenidos los hemos dividido en 8 unidades de trabajo.

| Relación de unidades con bloques temáticos y secuenciación | | | | |
|--|--------------------------|----------|---|----------------------|
| | Resultado de aprendizaje | Nº UD | Título | SECUENCIACIÓN |
| 1ª EVAL | RA2 | Unidad 1 | LA EMPRESA Y EL EMPRESARIO | ½ SEPT + ¾ OCT |
| | RA1 | Unidad 2 | INNOVACIÓN EMPRESARIAL | ¼ Oct +3/4 NOVIEMBRE |
| | RA3 | Unidad 3 | EL SISTEMA TRIBUTARIO | ¼ NOV + 1/4 DIC |
| 2ª EVAL | RA4 | Unidad 4 | OBLIGACIONES FISCALES DE LA EMPRESA | 3,5/4 ENERO |
| | RA5 | Unidad 5 | EL DERECHO Y LA ADMINISTRACIÓN | 2 semanas FEB |
| | | Unidad 6 | LA ADMINISTRACIÓN: ESTRUCTURA | 1 sem Feb + ¾ MARZO |
| 3ª EVAL | RA6 | Unidad 7 | EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y C-A. | ABRIL |
| | RA7 | Unidad 8 | DOCUMENTACIÓN Y TRÁMITES ANTE LA ADMINISTRACIÓN | 2/4 MAYO |
| FINAL | | | RECUPERACIÓN | JUNIO |

8º- METODOLOGÍA

La metodología que vamos a utilizar:

- Partirá de los **conocimientos previos** de los alumnos/as, es decir mantiene una concepción constructivista.
- Favorecerá la **motivación** por el aprendizaje. Con ello lograremos una interactividad entre el alumnado y nosotros, logrando su participación en clase.
- Será **abierto y flexible**, eligiendo las estrategias didácticas más adecuadas en cada caso, para que el alumno/a se integre y participe en el aula.
- Se asegurará de que el alumno le encuentre sentido a las actividades que realiza en el aprendizaje, **aprenda a aprender** y a trabajar, **tanto en equipo** como de forma independiente (aprendizaje por descubrimiento).
- Será **modificada** en función de los resultados obtenidos.
- Adaptada a la semipresencialidad con material y vídeos a través de la plataforma Moodle Centros de la Junta de Andalucía.

Un aspecto importante en mi metodología es la **evaluación del proceso metodológico**, que se realizará al terminar cada trimestre y servirá de autorregulación, siempre enfocada a posibles mejoras. La llevaré a cabo por medio de unos cuestionarios que serán repartidos al alumnado y otros de autoevaluación.

Las **ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS DEL PROCESO DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE**, que utilizaremos a lo largo del curso serán las siguientes:

Presentación del módulo de Empresa y Administración, explicando sus características, los contenidos, los resultados de aprendizaje que debe adquirir el alumnado, las distintas unidades didácticas incluyendo objetivos y la metodología y criterios de evaluación que se van a aplicar. También se les pasará un cuestionario al principio del curso con preguntas relacionadas con el módulo, para diagnosticar su nivel

de conocimiento inicial sobre este. Volverá a pasarse al final del curso, para comprobar la evolución del alumnado.

Para cada unidad de trabajo seguiré los siguientes pasos:

1) Sondeo sobre los conocimientos previos del alumnado al inicio de cada Unidad Didáctica mediante **las actividades iniciales** (por ejemplo, a través de la técnica del *Brainstorming*, *test*, debates, etc.). También nos servirá para despertar un interés hacia el tema e introducir los temas transversales.

2) El alumno realizará en clase, con el apoyo del profesor, una síntesis de cada uno de los temas y efectuará una serie de actividades propuestas por éste. Tras ese trabajo individual se efectuará una puesta en común en la que el profesor expondrá los contenidos de cada tema.

3) Posteriormente se pasará a **explicar los contenidos**, intercalando actividades de apoyo como pueden ser comentarios de textos y/o resoluciones de **casos prácticos del libro de texto utilizado como apoyo**, con el fin de que el alumno consiga los objetivos programados mediante un proceso inductivo; favoreciendo también que el alumno intervenga activamente en las clases. Constituyen además el primer paso para que el alumno haga suposiciones, aproximaciones y estimaciones, organice su propio trabajo, se confunda y encuentre la fuente de error, etc. En este proceso de construcción del aprendizaje juega un papel importante el uso de materiales de los que se hablará más adelante.

En el diseño de las actividades es también muy importante la diversificación dependiendo del nivel de los alumnos, prestando **especial atención al alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo y a la diversidad del aula**:

- Se propondrán diversas actividades en grado creciente de dificultad, de manera que todos puedan conseguir lo programado.
- Se realizarán actividades complementarias, de refuerzo para aquellos alumnos con dificultades, y de ampliación para aquellos alumnos que vayan más avanzados.

4) **Dependiendo del tipo de actividad trabajaremos por equipos**, ya que así los alumnos tienen oportunidad de discutir intercambiando opiniones y contrastando las suyas propias. Fomentaremos la formación de grupos lo más heterogéneos posible dentro del mismo y lo más homogéneos entre grupos, puesto que es lo más parecido a lo que se van a encontrar los alumnos/as cuando trabajen en empresas y tengan que colaborar intra e interdepartamentalmente. Esto no quiere decir que todas las actividades deban trabajarse en grupo. Las trabajadas individualmente también son de gran importancia ya que el alumno afronta sólo los problemas y comprueba el grado de sus conocimientos. Siempre que se haga una actividad en grupo, seguirá un debate de contraste entre las opiniones de cada uno de ellos, lo que permite observar la expresión oral y la argumentación utilizadas por cada portavoz (fuente de información para la evaluación).

El hecho de que los alumnos deban ser motores de su propio aprendizaje no implica que el profesor tenga un papel secundario, ya que:

- El profesor es el que plantea la actividad indicando el motivo de la misma y, en algunas ocasiones, explica previamente cuestiones novedosas o de cierta dificultad incluidas en el enunciado de la misma.
- Durante el trabajo, individual o en grupos, está pendiente de los posibles atascos, planteando preguntas que ayuden a salvarlos, sin dar, en ningún caso, la solución

concreta del problema, sino sugiriendo alguna estrategia o punto de vista nuevo que ayude a su solución.

- En la puesta en común, el papel del profesor es el de moderador y observador. Así podrá sacar a la luz todas las aportaciones, correctas o no. Primero, para dar a todos los grupos la oportunidad de expresarse y segundo, para que aquellas aportaciones que sean erróneas puedan corregirse o enriquecerse con las de los demás. En cuanto al papel de observador, es de gran importancia ya que como hemos dicho anteriormente, es una buena oportunidad para hacer una evaluación del proceso de aprendizaje.

- Por otro lado, corresponde también al profesor hacer una síntesis de las conclusiones de cada actividad y completar los aspectos que no hayan surgido, dándoles el rigor y precisión necesarios. Esta precisión se refiere fundamentalmente a “poner nombre” a aquellos conceptos o procedimientos obtenidos por los alumnos y, en ocasiones, a reforzar el proceso lógico seguido por ellos.

5) Posteriormente llevaremos a cabo **las actividades de desarrollo** (supuestos prácticas de su actividad profesional, actualización de glosario de términos, confección de esquemas y organigramas, etc.) y **de recapitulación** (mapas conceptuales, simulaciones, búsquedas en Internet, etc). Para realización de tales actividades, se intentará utilizar las nuevas tecnologías de la información y la comunicación (N.T.I.C: Word, Excel, Access, Internet, etc.), fomentando también el aprendizaje en inglés mediante actividades de búsqueda de vocabulario básico extranjero sobre comunicación, así como la adecuada observación de las medidas de prevención de riesgos laborales de su perfil profesional.

6) Por último, es importante realizar, al final de cada unidad de trabajo, una reflexión sobre lo aprendido y cómo se ha aprendido y, también, sobre lo enseñado y cómo se ha enseñado.

Al término del curso escolar, realizaré una encuesta final para conocer la opinión del alumnado sobre el desarrollo del mismo, quejas, sugerencias y otros datos de interés.

8.1. ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE.

Dependiendo del objetivo perseguido se pueden distinguir actividades de introducción, motivación, de desarrollo, de consolidación, de recuperación, de ampliación, de síntesis-recapitulación, evaluación, etc.

Ejemplos de estas Actividades:

-De Introducción-motivación: *Tienen la finalidad de introducir al alumnado en un objeto de estudio determinado así como orientadas a conocer sus ideas, opiniones e intereses sobre los contenidos a desarrollar. Ejs.: Charla-Coloquio sobre el tema, Brainstorming, cuestionarios iniciales, etc.*

- De Desarrollo: *Que permitirán el aprendizaje de conceptos, procedimientos, actitudes y la comunicación a los demás de la labor realizada. Orientadas fundamentalmente a la construcción significativa del conocimiento. Ejs.: Se realizarán supuestos prácticos, a nivel individual y grupal, por unidades y las resoluciones de los mismos se someterán a debate. También se propondrán investigaciones organizadas en pequeños grupos, donde se elaborarán informes con sus correspondientes conclusiones para que posteriormente se debatan y defiendan en el aula por parte de todos los grupos.*

- De Consolidación: *Que servirán para contrastar las nuevas ideas con las ideas previas del alumnado.* Ej.: Cuestionario y coloquio, resolución de ejercicios tipo test sobre los casos prácticos simulados. Se resolverán en clase después de que los alumnos hayan estudiado los contenidos de la unidad y los hayan realizado individualmente.

- De Recuperación: *Orientadas a atender a aquellos alumnos/as que no han conseguido los aprendizajes previstos.* Cada unidad y bloque de contenidos tendrá sus actividades de refuerzo previstas, para que todos los alumnos/as alcancen los objetivos establecidos.

Por ejemplo: Preguntas de verdadero y falso para que los contenidos fundamentales queden perfectamente claros.

- De Ampliación: *Que permiten construir nuevos conocimientos a los alumnos/as que han realizado de forma satisfactoria las actividades de desarrollo.* Vg.: Las propuestas en los libros de texto del alumnado.

- De Síntesis-Recapitulación: *Aquellas que sirven de resumen y repaso de lo tratado en la unidad de trabajo.* Vg: Mapas conceptuales.

8.2. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS.

Se prevé la posibilidad de realizar conferencias por profesionales de relevancia en el campo administrativo en general.

Tenemos previsto y siempre que sea posible hacer alguna excursión a alguna empresa de grandes dimensiones, y además visitar alguna institución que esté relacionada con el módulo en cuestión como puede ser: Parlamento de Andalucía, Congreso, Senado, etc.

8.3. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS.

El desarrollo de los procesos de enseñanza-aprendizaje del módulo *Comunicación Empresarial y Atención al cliente*, requiere de la disposición de los siguientes materiales y recursos didácticos:

- **Recursos materiales:**
 - Manual principal propuesto como obligatorio: **Empresa y Administración**, Ed.: **McGrawHill**, Autores: Josep Alfaro Giménez y Montserrat Pina Massachs. Edición: 2018.
 - Material didáctico diverso: transparencias, proyector, pizarra, cañón...
 - Visionado de películas relacionadas con los diversos contenidos.
 - Presentaciones en PowerPoint de cada una de las unidades.
 - Cuaderno de documentos.
 - Apuntes propios del profesor.
 - Dossier de ejercicios preparados por el profesor.
 - Glosario de términos que elaborará el alumnado.
 - Webs/Blogs/Infografías/Presentaciones y cuaderno que elaborará el alumnado para mostrar sus evidencias adquiridas.
 - Apuntes y bibliografía de ampliación proporcionadas por el departamento.

- Material informático: procesador de textos, hoja de cálculo, powerpoint, Internet (Direcciones web: <http://reglasdeortografia.com/idx.php>; <http://www.aplicaciones.info/ortogra/ortogra.htm>; <http://www.ite.educación.es/w3/eos/MaterialesEsducativos/mem2000/lengua/index.html>; <http://contenidos.educarex.es/mci/2006/08/html/mem.htm>; www.youtube.com; etc.).
 - Real Decreto por el que se regula la expedición del D.N.I y sus certificados de firma electrónica. Ley de firma electrónica. Ley del Servicio Postal Universal y de Liberación de los Servicios Postales.
 - Software informático: Office 2007 (Word, Excel, Access, PowerPoint), Paint...
 - Bibliografía de Aula y de Departamento. (Descrita más adelante en otro epígrafe).
- **Recursos espaciales:**
- El aula de de clase asignada al grupo.

9º- EVALUACIÓN, MEDIOS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

El seguimiento del proceso de enseñanza-aprendizaje se lleva a cabo a través de la evaluación, que ha de ser coherente con los objetivos planteados, contenidos establecidos y metodología seguida en el desarrollo de la programación.

La evaluación ha de cumplir las siguientes **características**:

- **Continua:** a lo largo de todo el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- **Integradora:** se han de evaluar no sólo los contenidos, sino también los demás componentes de la formación del alumnado, como actitudes, destrezas, comportamientos, capacidad de investigación y de iniciativa.
- **Individualizadora:** ha de ajustarse a las características personales de cada alumno, en la medida de lo posible, teniendo en cuenta la evolución en el proceso de aprendizaje y que el propio alumno pueda observar sus progresos de acuerdo a sus posibilidades.
- **Orientadora:** debe informar al alumnado del grado de evolución conseguido de acuerdo a los objetivos previstos y la mejor forma de alcanzarlos de acuerdo a los procedimientos utilizados y las actividades previstas.

La evaluación determinará el grado en que se han conseguido los objetivos e intenciones del proceso educativo, abarcando tanto al alumnado como a los distintos instrumentos y materiales utilizados para el proceso de enseñanza aprendizaje.

Dentro del marco legal de la ORDEN de 29 de septiembre de 2010, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de formación profesional inicial que forma parte del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Andalucía. Se evaluará cada uno de los siguientes resultados de aprendizaje mediante las evidencias descritas en las siguientes tablas:

EVALUACIÓN 1ª

| RA: 2. Identifica el concepto de empresa y empresario analizando su forma jurídica y la normativa a la que está sujeto. (UD. 1) | | | |
|--|---|---|------|
| Criterio de evaluación | Estándar evaluable | Evidencia | Peso |
| a) Se ha definido el concepto de empresa. | Define correctamente la empresa y sus objetivos y al empresario y sus funciones. | Actividades individuales y observación en clase. | 5% |
| b) Se ha distinguido entre personalidad física y jurídica. | Distingue las ventajas e inconvenientes entre constituirse como empresario individual o sociedad identificando las diferencias entre ambos. | Actividad individual tras video | 10% |
| d) Se han reconocido las características del empresario autónomo. | | Prueba escrita | 10% |
| e) Se han precisado las características de los diferentes tipos de sociedades. | Distingue las características de cada tipo de sociedad y sus trámites de constitución, sabiendo identificar la forma jurídica más adecuada. | Actividades individuales | 5% |
| | | Actividad obligatoria de infografía/presentación de una sociedad a la clase | 10% |
| c) Se ha diferenciado la empresa según su constitución legal. | | Prueba escrita | 60% |
| f) Se ha identificado la forma jurídica más adecuada para cada tipo de empresa. | | | |
| Total | | | 100% |

| RA: 1: .Describe las características inherentes a la innovación empresarial relacionándolas con la actividad de creación de empresas. (UD. 2) | | | |
|---|--|---|---------|
| Criterio de evaluación | Estándar evaluable | Evidencia | Peso |
| 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. | *Conoce y describe los tipos de innovación , las valora como fuentes de desarrollo económico y creación de empleo y conoce sus implicaciones para la competitividad . | Prueba escrita | 30% |
| b) Se han descrito las implicaciones que tiene para la competitividad empresarial la innovación y la iniciativa emprendedora. | *Conoce el significado y diferencia de las siglas I+D+i y de ventaja competitiva. | | |
| c) Se han comparado y documentado diferentes experiencias de innovación empresarial, describiendo y valorando los factores de riesgo asumidos en cada una de ellas. | Sabe detectar y documentarse sobre casos reales de innovación e internacionalización de empresas, los compara y describe, y los relaciona con los factores de riesgo asumidos. | Infografía/presentación relacionando conceptos con casos reales por equipos | 10% |
| e) Se han enumerado algunas iniciativas innovadoras que puedan aplicarse a empresas u organizaciones ya existentes para su mejora. | Distingue el significado de vocabulario específico sobre internacionalización. | Prueba escrita | 20% |
| f) Se han analizado posibilidades de internacionalización de algunas empresas como factor de innovación de las mismas. | Conoce las claves de éxito en la internacionalización. | | |
| d) Se han definido las características de empresas de base tecnológica (EBT), relacionándolas con los distintos sectores económicos. | Define correctamente el concepto de EBT y conoce sus características diferenciadoras. | Prueba escrita | 10% |
| g) Se han buscado ayudas y herramientas, públicas y privadas, para la innovación, creación e internacionalización de empresas, relacionándolas estructuradamente en un informe. | Relaciona las diferentes ayudas y herramientas. | Actividad en clase: informe escrito. | 10% |
| | Conoce los organismos a los que acudir para la búsqueda de información. | Prueba escrita | 10% |
| TOTAL | | | 100,00% |

| RA: 3. Analiza el sistema tributario español reconociendo sus finalidades básicas así como las de los principales tributos (UD.3) | | | |
|--|---|--|---------|
| Criterio de evaluación | Estándar evaluable | Evidencia | Peso |
| a) Se ha relacionado la obligación tributaria con su finalidad socioeconómica. | Entiende y conoce la finalidad socioeconómica del pago de tributos. | Observación en clase | 5% |
| b) Se ha reconocido la jerarquía normativa tributaria. | Jerarquiza la normativa específica tributaria | Prueba escrita Pregunta 1 | 10% |
| c) Se han identificado los diferentes tipos de tributos. | Sabe relacionar teóricamente y resolver casos prácticos sobre los diferentes tipos de tributos, sus características, discriminar su naturaleza directa o indirecta y su lugar en la estructura estatal, autonómica o local. | Prueba escrita Práctica Pregunta 2 | 20% |
| d) Se han discriminado sus principales características. | | Actividades individuales | 5% |
| e) Se ha diferenciado entre impuestos directos e indirectos. | | | |
| f) Se han identificado los elementos de la declaración-liquidación. | Enumera y define los elementos de la declaración y sabe identificarlos en una declaración real. | Prueba escrita Pregunta 3 | 10% |
| | | Actividades individuales | 10% |
| g) Se han reconocido las formas de extinción de las deudas tributarias. | Reconoce las distintas formas de extinción | Prueba escrita Pregunta 4 | 10% |
| h) Se han identificado las infracciones y sanciones tributarias. | Identifica las infracciones y las sanciones que conllevan. | Prueba escrita Pregunta 5 | 20% |
| | | Actividades obligatorias de presentación | 10% |
| Total | | | 100,00% |

| RA: 4. Identifica las obligaciones fiscales de la empresa diferenciando los tributos a los que está sujeta (UD.4) | | | |
|--|---|--|---------|
| Criterio de evaluación | Estándar evaluable | Evidencia | Peso |
| a) Se han definido las obligaciones fiscales de la empresa. | Enumera las obligaciones fiscales, entre ellas el alta (036-037). | Prueba escrita Pregunta 1 | 35% |
| b) Se ha precisado la necesidad de alta en el censo . | | | |
| c) Se han reconocido las empresas sujetas al pago del IAE . | Reconoce las empresas sujetas al pago del IAE. | Actividades teórico-prácticas. | 10% |
| d) Se han reconocido las características generales del IVA y sus diferentes regímenes. | Reconoce las características principales del IVA, IRPF e IS. | Prueba escrita Pregunta 2 | 35% |
| f) Se ha reconocido la naturaleza y ámbito de aplicación del IRPF . | | | |
| h) Se ha identificado la naturaleza y los elementos del impuesto de sociedades | | | |
| e) Se han interpretado los modelos de liquidación del IVA , reconociendo los plazos de declaración-liquidación. | Interpreta modelos de IVA e identificando su plazo de declaración | Supuestos prácticos a entregar. Rúbrica | 10% |
| g) Se han cumplimentado los modelos de liquidación de IRPF , reconociendo los plazos de declaración- liquidación. | Cumplimenta declaraciones de IRPF correctamente, identificando su plazo de declaración. | Supuesto práctico de cumplimentación de IRPF. Rúbrica. | 10% |
| Total | | | 100,00% |

| RA: 5. Identifica la estructura funcional y jurídica de la Administración Pública , reconociendo los diferentes organismos y personas que la integran (UD.5 Y 6) | | | |
|---|---|--|------|
| Criterio de evaluación | Estándar evaluable | Evidencia | Peso |
| a) Se ha identificado el marco jurídico en el que se integran las Administraciones Públicas. (UD.5) | Sabe explicar la separación de poderes, la normativa aplicable a la AA.PP y las organizaciones que la componen (estructura) y la relación entre ellas y sabe distinguir entre funcionarios y sus tipos, personal laboral y fedatarios públicos. | Exposición oral. Rúbrica | 60% |
| b) Se han reconocido las organizaciones que componen las diferentes Administraciones Públicas. (UD.5) | | | |
| c) Se han interpretado las relaciones entre las diferentes Administraciones Públicas. | | | |
| e) Se han precisado las distintas formas de relación laboral en la Administración Pública. (UD.6) ¹ | | | |
| 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 . | Sabe acceder a la web de las AA.PP pertinente para extraer información útil, enumera estas informaciones y su fuente. | Entrega de INFORME. Rúbrica | 30% |
| f) Se han utilizado las fuentes de información relacionadas con la oferta de empleo público para reunir datos significativos sobre ésta. | Sabe acceder al BOE online para consultar la OEP y la interpreta correctamente. | Actividad en clase y debate con preguntas. | 10% |
| Total | | | 100% |

¹ LIBRO punto 11.4

| RA: 6. Describe los diferentes tipos de relaciones entre los administrados y la Administración y sus características completando documentación que de estas surge. (UD.7) | | | |
|---|--|---|------|
| Criterio de evaluación | Estándar evaluable | Evidencia | Peso |
| a) Se ha definido el concepto de acto administrativo. | Conoce la definición de acto administrativo, sus implicaciones para las AA.PP. y sus tipos. | Prueba escrita Pregunta 1 | 10% |
| b) Se han clasificado los diferentes actos administrativos. | | | |
| c) Se ha definido el proceso administrativo, sus tipos, fases y tipos de silencio. | Define correctamente el proceso administrativo, sus tipos, fases y tipos de silencio. | Prueba escrita Pregunta 2 | 30% |
| d) Se han precisado los diferentes tipos de contratos administrativos ² . | Distingue y conoce los tipos de contratos administrativos. | Pruebas objetivas tipo test relacionales. | 25% |
| e) Se ha definido el concepto de recurso administrativo y diferenciado sus tipos. | Sabe redactar un recurso, identificar su tipo, y sabe verificar el cumplimiento de las condiciones de interposición (plazos, etc.) | Supuestos prácticos de RECURSOS. Rúbrica | 30% |
| 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 (C-A) y su ámbito de aplicación. | Conoce qué es la jurisdicción C-A, sus órganos y los posibles resultados de las sentencias. | Prueba escrita Pregunta 3 | 5% |
| j) Se han relacionado las fases del procedimiento contencioso-administrativo. | | | |
| Total | | | 100% |

² LIBRO UD.12.1.2

| RA: 7. Realiza gestiones de obtención de información y presentación de documentos ante las Administraciones Públicas identificando los distintos tipos de registros públicos (UD.8) | | | |
|--|--|--|------|
| Criterio de evaluación | Estándar evaluable | Evidencia | Peso |
| a) Se han observado las normas de presentación de documentos ante la Administración. | Realización de 4 prácticas propuestas. 1. Dossier digital con varios ejemplos de cada tipo de documento administrativo. 2. Redacción de solicitud de información, detallando los diferentes procedimientos de presentación. 3. Esquema-resumen sobre los distintos Archivos y Registros públicos 4. Informe o esquema-resumen tras la visita on-line de la Oficina de atención al ciudadano y detalle sobre otras formas o webs de obtención de información. + Test de repaso individual | Entrega y exposición oral de la documentación asociada a las prácticas. Rúbricas. | 100% |
| 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. | | | |
| Total | | | 100% |

La **calificación del Módulo** se expresará mediante nota numérica, que siguiendo la Orden del Ciclo de 29 de Septiembre de 2010, sobre evaluación en los Ciclos Formativos de Formación Profesional Inicial en Andalucía, se expresará entre el uno y el diez sin decimales, **considerándose positivas las superiores e iguales a cinco.**

- Se calificará de manera positiva con nota numérica igual o superior a 5 siempre que haya superado todos los Resultados de aprendizaje impartidos hasta la fecha de la evaluación, y en esa nota se hará una media aritmética de cada uno de los RAs impartidos habiendo calculado la nota de cada RA según los pesos expresados en la tabla de evaluación de cada RA.

- Si la nota de algún RA es negativa en el momento de la evaluación, se expresará en la calificación el entero menor a 5 más cercano a la media aritmética de todos los Ras impartidos de esta manera se expresa que para superar el módulo han de superarse todos y cada uno de los resultados de aprendizajes especificados en la Orden.

Este sistema de calificación será usado en cada una de las tres evaluaciones parciales así como en la final. Al final de cada evaluación, el alumnado que será conocedor de su progreso en todo momento, tendrá posibilidad de demostrar la adquisición de los aprendizajes no superados previamente mediante la realización de pruebas de recuperación.

• **Periodo entre la 3ª evaluación parcial y la evaluación final:**

Este periodo que está regulado en la normativa vigente será dedicado prioritariamente a la adquisición de aprendizajes no adquiridos por parte del alumnado con evaluación negativa. Para ello se planteará un plan de recuperación individualizado, adaptado a cada alumno.

Como habrán de superarse tanto resultados de aprendizaje conceptuales como desarrollos prácticos, se plantearán actividades de síntesis de las desarrolladas durante todo el curso con el fin de garantizar que el alumnado que no ha superado todos los RAs pueda hacerlo ahora y el poco tiempo disponible en este periodo no sea un inconveniente. Se priorizarán entonces estas actividades de síntesis.

Para aquellos alumnos que no hayan asistido a clase durante el curso, por causas justificadas, se les realizará una prueba teórico-práctica en JUNIO que incluya la totalidad de los contenidos impartidos hasta la fecha, así como la presentación de los trabajos que han sido realizados por el resto de los alumnos.

Para las Notas de clase, en las mismas se tendrá en cuenta:

- La actitud y el trabajo diario del alumnado durante la clase. Asistencia, puntualidad y comportamiento durante la misma. **El alumno deberá mantener en clase una actitud tal que si el profesor fuese el empresario y los alumnos los empleados, se obtuviese la continuidad en el trabajo por la satisfacción de ambos.**
- La expresión oral del alumnado, a través de sus intervenciones en el aula, en las puestas en común del trabajo de los equipos, coloquios, debates...
- Expresión escrita en trabajos, controles, así como la ortografía y presentación de los mismos.
- Los trabajos realizados por el alumnado tanto individualmente como en equipo (ejercicios de simulación, resúmenes, etc.)

Para ello el profesor utiliza el **Registro Personal del Alumno/a** (Ficha) donde anotará la valoración de las actividades, la nota de los exámenes, la asistencia a clase y la participación en el proceso educativo.

Se valoraran entre otros los siguientes ítems correspondientes a las actitudes profesionales del administrativo/a:

- * Capacidad de trabajo en equipo, integración y trabajo en clase con el resto de alumnos/as. Se obtendrá de la observación directa del profesor.
- * Capacidad de prestar atención (intervenir en clase, mostrar interés...).
- * Capacidad de iniciativa (salir a pizarra, notas de clases...).
- * Cuidadoso y ordenado (con sus manuales, libros, cuadernos...).
- * Puntualidad (retraso al entrar a clase).
- *Respeto y deferencia en el trato personal.

Cuando el alumno/a tenga un mínimo de **12 amonestaciones** en algunos de los ítems anteriores obtendrá una calificación negativa en las actitudes profesionales administrativas, perdiendo el 20% correspondiente de la nota asignado. Si el número de amonestaciones es inferior a 12, la calificación de las actitudes se efectuará de forma proporcional.

Con la finalidad de que los alumnos respeten el desarrollo normal de las clases en los días de celebración de exámenes y después de observar que la asistencia es irregular, se decide penalizar las faltas de asistencia de esos días, con la anotación de tres negativos en los ítem que se contemplan como “**actitudes profesionales del administrativo**”, de la siguiente manera:

- Un negativo en “capacidad de trabajo en equipo, integración y trabajo en clase con el resto de los alumnos”.
- Otro negativo en “capacidad de prestar atención” (intervenir en clase, mostrar interés...).
- Y otro negativo en “capacidad de iniciativa “(salir a la pizarra, notas de clase.....).

Respecto a estas actitudes profesionales, el profesor llevará un control de cada alumno/a en su ficha personalizada.

En las distintas pruebas realizadas por los alumnos/as, en cada uno de los bloques, se podrá “penalizar”. Una mala presentación de un examen o prueba puede tener una penalización de hasta 2 puntos. Las posibles causas son:

- ✓ Errores ortográficos, -0,10 por cada dos tildes; -0,15 por cada falta ortográfica.
- ✓ Desorden y tachaduras excesivas, -0,20 puntos.

Las distintas pruebas a realizar se deben hacer a bolígrafo azul o negro, nunca a lápiz, y queda prohibido el uso del móvil como calculadora. Sí se permite usar calculadora para los casos prácticos.

Cuando se realicen con el ordenador el alumno/a deberá entregar al profesor el mismo día del examen toda la documentación que le sea requerida en el enunciado. La entrega de dicha documentación será preferentemente por correo electrónico en el mismo momento de la prueba. El alumno/a debe comprobar antes de su envío toda la

documentación, incluida la copia de seguridad que le sea requerida. Si por cualquier causa, el profesor no puede abrir el documento o la copia de seguridad, obtendrá como calificación de la prueba un 0.

NOTA IMPORTANTE: Todo alumno/a que durante la realización de una prueba-examen sea sorprendido/a **copiando o dejando copiar**, por cualquier medio, le será retirado el contenido de dicha prueba- examen realizado hasta ese momento, calificándosele la totalidad de la prueba-examen con 0 (cero) puntos, sin perjuicio de las medidas correctoras que, posteriormente, se pudieran adoptar tras el conocimiento por parte de jefatura de estudios. Perderá el derecho al resto de exámenes parciales de los trimestres si los hubiera. Queda prohibido el uso del móvil como calculadora.

La calificación de las recuperaciones, tanto ordinarias como extraordinarias, nunca será superior a 5, es decir o no se supera o si lo hace será con una nota de 5.

Los alumnos/as tendrán derecho a revisar su prueba junto con el profesor/a de forma individual. En caso de duda, o error de calificación se seguirá el procedimiento establecido.

EVALUACIÓN DEL PROCESO DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE.

En la evaluación del proceso de enseñanza, el profesorado debe reflexionar sobre su práctica educativa con el objeto de mejorarla. Esta evaluación incluirá, entre otros, los siguientes aspectos:

- Adecuación de los elementos de la programación (objetivos, contenidos, metodología y evaluación) a las características de los alumnos y alumnas.
- Nivel de interacción entre los alumnos y alumnas y entre los profesores y el alumnado.
- Si las actividades han estado secuenciadas, han tenido en cuenta los conocimientos previos y han sido atractivos.
- Si los recursos (materiales, organización, fuentes de información,...) han sido adecuados.
- Si la organización en grupos ha resultado positiva.
- Coordinación entre el profesorado.

Los instrumentos para la evaluación de la puesta en práctica de la programación son:

- **Cuestionarios a los alumnos/as**, que deberán rellenarse de forma anónima y responder con la mayor sinceridad posible a preguntas como ¿Las exposiciones del profesor se han realizado con claridad? ¿Las actividades han sido las adecuadas? ¿Tienes alguna propuesta de mejora?
- **Intercambios orales** mediante entrevistas o reuniones con los padres de los alumnos/as.
- **Analizar los resultados obtenidos** por los alumnos/as para buscar las causas que los han producido y tomar decisiones posteriores.

- **Cuaderno para llevar un seguimiento** exhaustivo de la programación en él que se recogerá el plan previsto en el día a día de las clases, como se desarrollan y las observaciones que estime oportunas.

Al finalizar las 96 horas del módulo se evaluará en su globalidad proponiendo los cambios oportunos para el siguiente curso académico.

9º- ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Atender a la diversidad del alumnado de Formación Profesional es una capacidad que los docentes debemos desarrollar como indicador de la excelencia profesional y calidad docente. La presente Programación Didáctica adopta una configuración flexible con la intención de adaptarse a las diferencias individuales del alumnado y pretende abandonar la práctica pedagógica uniforme y homogeneizadora.

El carácter abierto y flexible del currículo tiene por objeto atender a la diversidad del alumnado, posibilitando niveles de adaptación curricular a las condiciones específicas de cada alumno o alumna. Se exige flexibilidad en el proceso educativo para adaptarnos a los alumnos/as.

La atención a la diversidad será tratada principalmente desde el punto de vista de la **variedad del alumnado con diferentes edades y niveles de conocimiento, así como las particularidades descritas en el contexto educativo**. Para estos alumnos, se incluirán en las referentes unidades didácticas actividades y contenidos complementarios de ampliación o de refuerzo.

9.1. ATENCIÓN AL ALUMNADO CON NECESIDADES ESPECÍFICAS DE APOYO EDUCATIVO.

La L.O.E. en su art. 71 acuña un nuevo término **ANEAE** (Alumno con necesidad específica de apoyo educativo) y fomenta una escuela integrativa. Dentro de este término se contempla a los alumnos/as con NEE (Necesidades Educativas Especiales), que presenten discapacidades físicas, psíquicas, sensoriales o graves trastornos de personalidad o conducta. También contempla a los alumnos/as con altas capacidades intelectuales, así como alumnos/as de incorporación tardía al centro que principalmente suelen ser inmigrantes y necesitaran apoyo lingüístico generalmente. Los principios de actuación con estos alumnos/as son la no discriminación y la normalización educativa, a fin de lograr la igualdad de oportunidades para todos.

La Formación Profesional carece de adaptaciones curriculares en general, por tanto, el nivel de consecución de los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación serán los mismos para todo el alumnado. Por tanto, no podrán realizarse para aquellos alumnos que presenten algún tipo de discapacidad adaptaciones de resultados de aprendizaje y de criterios de evaluación. Es de esperar así, diferentes ritmos e intensidades de aprendizaje y procuraremos equilibrarlos con las adecuaciones necesarias en cuanto a explicaciones, desarrollo del temario más acorde con su dificultad, utilización de lenguaje más comprensible y un tanto menos técnico, adecuación de los equipos informáticos si se pueden, etc. que cada uno necesite.

En la prueba inicial ya se detectará cuántos alumnos tienen carencias graves en expresión oral y escrita, carencias en cálculo y por tanto necesitarán de una cultura básica previa en la materia; para ellos, además de las actividades correspondientes a la materia, podrán implantarse actividades complementarias que doten al alumno de cualidades que le permitan profundizar en conocimientos sobre la materia.

Para atender a estas diferencias se procurarán las siguientes actuaciones:

Se diferenciarán todos aquellos elementos que resultan esenciales de los contenidos que amplían o profundizan en los mismos espacios de respuesta adecuados para su actuación.

Se adaptará la metodología y se utilizarán los recursos didácticos disponibles en el caso de alumnos con necesidades educativas especiales, pero no se modificarán los objetivos generales criterios de evaluación, ni contenidos.

10º- CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LA PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA

Para un correcto seguimiento y evaluación de la programación se revisarán periódicamente diferentes aspectos, como:

- Grado en que se han alcanzado los resultados de aprendizaje correspondientes y por tanto los objetivos previstos.
- Idoneidad de la metodología aplicada a la organización del aula y las actividades programadas.
- Adecuación de los materiales y recursos didácticos a las actividades planteadas.
- Idoneidad de la secuenciación y temporalización de las unidades didácticas.
- Idoneidad y utilidad de los procedimientos e instrumentos de evaluación para guiar el proceso evaluativo y su coherencia con los tipos de aprendizajes realizados

Para estudiar estos aspectos contaremos con una serie de cuestionarios y fichas que nos facilitaran llevar a cabo esta labor.

11º-CONCLUSIONES

Con esta programación se ha pretendido recoger una guía estructurada útil y flexible para desarrollar la docencia y el aprendizaje en este módulo, más que un documento rígido y extenso, escaso de validez funcional por su extensión

12º- BIBLIOGRAFÍA

El seguimiento de la clase se realizará con **la bibliografía recomendada por el departamento** para el módulo que vamos a impartir. Además, como material de apoyo se utilizará **una bibliografía de aula** que será comentada en cada unidad didáctica, junto con la bibliografía recomendada por el departamento.

BIBLIOGRAFÍA DE AULA:

- **“Empresa y Administración” (Libro obligatorio impuesto por el departamento), Ed: McGrawHill. Autores: Josep Alfaro Giménez. Monstserrat Pina Massachs. Edición: 2018.**
- Documentos referidos a los temas: Memorándum, certificados, informes, solicitudes, declaraciones, denuncias, recursos, alegaciones, etc.
- Recursos educativos del Ministerio de Educación.
- Referencias Webs, que serán citadas en cada unidad didáctica.
- Glosario de términos.
- Apuntes y bibliografía de ampliación proporcionadas por el departamento.