



EMPRESA Y ADMINISTRACIÓN

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA – CURSO 2025/2026

PROFESORA: ALMUDENA ARAGÓN BAÑÉZ



Índice:

1. INTRODUCCIÓN. CONCEPTUALIZACIÓN, CARACTERÍSTICAS DE LA MATERIA Y RELACIÓN CON EL PLAN DE CENTRO.....	3
2. CONTEXTUALIZACIÓN.....	4
2.1. Contexto socio comunitario: el municipio y el centro.....	4
2.2. El alumnado.....	9
2.3. Descripción departamento didáctico.....	9
2.4. Marco legislativo.	11
3. COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES.....	19
4. OBJETIVOS GENERALES.....	19
5. RESULTADOS DE APRENDIZAJE.....	20
6. CONTENIDOS.	21
7. CONTENIDOS TRANSVERSALES.....	22
8. TEMPORALIZACIÓN.	22
9. METODOLOGÍA.	23
9.1. Materiales y recursos didácticos.	23
10. EVALUACIÓN.....	23
10.1. Momentos.....	23
10.2. Instrumentos.....	25
10.3. Instrumentos para alumnado que ha perdido el derecho a evaluación continua.	25
10.4. Criterios de evaluación.	25
10.5. Recuperaciones y subidas de nota.....	26
10.6. Ausencias.	26
10.7. Calificación.....	26
10.8. Actividades de refuerzo y mejora de las competencias (Plan de refuerzo).	27



10.9. Plagio y conducta inapropiada.....	27
10.10. Interrupción de la actividad formativa durante la fase de formación en la empresa.....	27
10.11. Recuperación del alumnado en el plan antiguo	29
11. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.....	29
12. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.....	30
13. EVALUACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN.....	30
14. PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS DEL CENTRO VINCULADOS CON LA MATERIA	31

1. INTRODUCCIÓN. CONCEPTUALIZACIÓN, CARACTERÍSTICAS DE LA MATERIA Y RELACIÓN CON EL PLAN DE CENTRO.

El proceso de Formación Profesional se enmarca en el tramo de enseñanza previo a la incorporación del alumnado al mundo laboral. Por tanto, los contenidos de los ciclos formativos propios de esta etapa se orientan a la adquisición de conocimientos, capacidades y competencias que preparen a las alumnas y a los alumnos para la práctica profesional, contribuyendo a una formación integral. En el presente documento se recoge la programación anual del módulo profesional de **Empresa y Administración**, que forma parte del currículum del **Ciclo Formativo de Grado Medio de Gestión Administrativa**. Dicha programación parte del **departamento de la Familia Profesional de Administración y Finanzas**.

El objetivo de llevar a cabo esta programación del módulo profesional es estructurar y planificar el proceso de enseñanza-aprendizaje y, por tanto, la actividad docente, teniendo en cuenta los contenidos a tratar, la metodología empleada y los objetivos que se pretenden alcanzar, todo ello partiendo de las características del alumnado y de su realidad social.

La programación parte del currículum oficial del módulo profesional, definido por la **normativa estatal y autonómica** correspondiente y que supone, pues, el primer



nivel de concreción curricular. Teniendo como fundamento esta normativa, se concreta el **Proyecto Educativo del centro**, en este caso el I.E.S. Odiel, lo cual supondría el segundo nivel de concreción, a raíz del cual se define la programación didáctica del ciclo formativo y de cada uno de los módulos profesionales que lo componen. Será en este tercer nivel de especificación curricular en el que se adscriba la programación que será desglosada en los siguientes apartados.

En este marco se encuadra el **ciclo formativo de grado medio de Gestión Administrativa, perteneciente a la familia profesional de Administración y Gestión**, y cuya **competencia general** consiste en:

"Realizar actividades de apoyo administrativo en el ámbito laboral, contable, comercial, financiero y fiscal, así como de atención al cliente/usuario, tanto en empresas públicas como privadas, aplicando la normativa vigente y protocolos de calidad, asegurando la satisfacción del cliente y actuando según normas de prevención de riesgos laborales y protección ambiental."

En su diseño, se ha fijado como uno de los **módulos a cursar el de "Empresa y Administración"**.

El módulo "Empresa y Administración" se considera un módulo soporte, no asociado a una unidad de competencia específica, ya que responde a necesidades de formación consideradas básicas o necesarias para otros módulos profesionales del título, asociados a unidades de competencia, de corte generalmente conceptual. Es necesario superar este módulo para poder pasar de curso. Este módulo, concretado mediante el proyecto curricular que se plasman los contenidos necesarios para desempeñar la función de gestión administrativa, así como actividades administrativas de recepción y relación con el cliente.

El mencionado ciclo pertenece a su vez a la Familia Profesional de ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN. El título y sus enseñanzas mínimas se establecen en **el Real Decreto 1631/2009, de 30 DE OCTUBRE (BOE de 1 de Diciembre de 2.009) y en la Orden de 21 de febrero de 2011, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa. EMPRESA Y ADMINISTRACIÓN (Código: 0439)**. Sus contenidos curriculares y las correspondientes enseñanzas mínimas se establecen en la legislación vigente con una duración de **96 horas**, a lo largo de tres trimestres del curso, impartándose **3 horas semanales**.



Para que un alumno pueda asistir a las prácticas tendrá que tener superado el RA2 del módulo de IPE I. Éste módulo de Empresa y Administración sí se dualiza en 1º curso.

El material didáctico está diseñado con el fin de utilizar todos aquellos resortes que acerquen a la realidad de la materia, de una forma gradual y sencilla, por medio de conocimientos y actividades cuya secuenciación permitirá llegar a aplicaciones de carácter integrador.

Una característica fundamental que define a esta propuesta didáctica, acorde con la normativa reguladora de las Cualificaciones de Formación Profesional, es el hecho de que se persigue lograr la formación íntegra del alumnado, no sólo en el terreno laboral específico de su área de trabajo, sino también en su desarrollo personal y social. Por ello, se emprende este camino formativo con la intención de fomentar en las alumnas y alumnos su espíritu crítico y reflexivo, hacer posible su participación en la vida social, cultural y económica de su entorno y contribuir, de forma responsable y consecuente, al crecimiento comunitario y la transformación social.

Los objetivos del Proyecto Educativo (PE) están en consonancia con los principios del centro y el proyecto de dirección 2022/2023, los cuales se desarrollan en los siguientes cursos.

Los objetivos del Proyecto Educativo vigente se clasifican en cuatro ámbitos y son los siguientes:

Ámbito pedagógico:

1. Liderar la mejora de la práctica educativa fomentando la formación como principal agente del cambio y aumentar el grado de implicación del profesorado en la elaboración de los instrumentos de planificación, seguimiento y evaluación del Centro.
2. Concretar medidas de atención a la diversidad para adecuar la respuesta educativa a la diversidad de capacidades, ritmos, estilos de aprendizaje, intereses del alumnado y fomentar la inclusión.
3. Mejorar los rendimientos académicos del alumnado contribuyendo al éxito escolar en función de sus capacidades, intereses y expectativas.
4. Promover el trabajo en equipo, la realización de proyectos interdisciplinares, la toma de decisiones compartidas y la implicación del profesorado en la puesta en marcha de acciones educativas que afronten las necesidades de nuestro alumnado y la mejora en la competencia



digital.

5. Integrar en mayor grado el sector empresarial de la localidad con el sector educativo para avanzar en un nuevo modelo productivo basado en la innovación y el emprendimiento.

6. Implicar a las familias en la evolución académica de sus hijos/as promoviendo la cultura del esfuerzo, la responsabilidad y el respeto.

Ámbito de Organización y Coordinación:

1. Impulsar la mejora de la acción tutorial proponiendo formación específica en este campo para facilitar la labor de los/as tutores/as.

2. Fomentar la participación del centro en Planes y Programas educativos, en Proyectos de Innovación Educativa y en Programas Europeos. Promover hábitos de vida saludable, el reciclaje y el cuidado del medio ambiente.

3. Revisar y actualizar anualmente el Plan de Centro involucrando a toda la Comunidad Educativa en este proceso.

4. Animar al profesorado e introducir el PLAN DE TRABAJO para el desarrollo Curricular LOMLOE en este curso y el siguiente.

5. Comprobar la viabilidad de la estructura del centro en una organización de Aula – Materia y llevarla a cabo en cursos sucesivos.

Ámbito relacional:

1. Mejorar el Programa de Tránsito para disminuir el fracaso escolar en 1º de ESO, continuando con la coordinación entre los centros, los tutores de 6º y los departamentos que más dificultades tengan según los resultados arrojados por la gráfica de aprobados por materias según al colegio de origen. Conseguir un único plan de convivencia para los tres colegios y el instituto adaptado a las diferentes edades.

2. Promover un clima de convivencia positiva, la resolución pacífica de conflictos y la mediación como medio de resolución de conflictos entre iguales.

3. Mejorar los cauces de comunicación entre el profesorado, departamento de orientación, equipo directivo, PAS, fomentando la acción coordinada de todos los agentes que intervienen en el proceso de enseñanza-aprendizaje.

4. Favorecer la participación e implicación de las familias en la dinámica del Centro y, como consecuencia, en la educación de sus hijos e hijas mejorando el grado de satisfacción de estas.

5. Continuar y mejorar la colaboración con el Ayuntamiento y colaborar con las familias profesionales de los Ciclos Formativos en las relaciones con las empresas del entorno.



Ámbito de Gestión y Recursos:

1. Recoger y solicitar, mediante los medios pertinentes, las propuestas de los Departamentos, sobre la renovación de los equipamientos y dotaciones.
2. Mejorar progresivamente el estado y equipamiento de las aulas.
3. Organizar la distribución de recursos para el mantenimiento del centro (Edificios y zonas verdes del centro).

A la hora de desarrollar el proceso de enseñanza-aprendizaje de esta materia, se prestará atención a los objetivos del Proyecto Educativo para que entre todos/as se puedan alcanzar.

Por tanto, esta materia se desarrollará atendiendo al currículum establecido y favoreciendo la atención a la diversidad para fomentar la inclusión y contribuyendo al éxito escolar en función de las capacidades, intereses y expectativas del alumnado.

Se realizarán diferentes proyectos donde se desarrolle la competencia digital y el trabajo en equipo. Además, se buscará un aprendizaje significativo donde el entorno inmediato del alumnado sea objeto de estudio a través de los distintos sectores económicos. Se considera fundamental también mejorar la relación y colaboración con el Ayuntamiento.

Se participará en la vida del centro a través de distintos planes y proyectos y se concienciará al alumnado sobre contenidos de carácter transversal como el cuidado del medio ambiente entre otros.

Las relaciones con la comunidad educativa se realizarán siguiendo los cauces oficiales y buscando la coordinación entre los distintos agentes. Asimismo, se perseguirá que el aula de referencia esté acondicionada y preparada para poder llevar a cabo el proceso de enseñanza-aprendizaje de la mejor manera posible.

2. CONTEXTUALIZACIÓN.

En el siguiente apartado puede encontrarse la contextualización, la descripción del departamento didáctico y el marco legislativo.



2.1. Contexto socio comunitario: el municipio y el centro

Además de la normativa educativa que define la propuesta curricular en sus distintos niveles y de las características propias del ciclo formativo en cuestión, existen una serie de factores influyentes en la práctica docente que forman parte del contexto en el que tiene lugar. Elementos como la ubicación geográfica y algunas de las características del centro educativo.

El IES Odiel es el único Instituto que se ubica en la localidad de Gibraleón. Por tanto, el centro atiende a la totalidad de adolescentes del municipio, con un alumnado que comprende desde los 12 años de edad hasta alumnado, aunque escaso, entre los 20 y 60 años en la formación profesional.

En lo referente a oferta educativa Gibraleón cuenta con 7 centros de infantil, 3 C.E.I.P., 1 centro de Educación de adultos y el IES que tiene entre 5 y 7 líneas de Enseñanza Secundaria, entre 2- 4 líneas de Bachillerato con las modalidades de Ciencias y de Humanidades y Ciencias Sociales. Además, cuenta con una FPB de electricidad, una FPGM de Administración y Gestión (AG) y una FPGM de Atención a Personas en Situación de Dependencia (APSD).

También cuenta la localidad con un centro de salud, con el colaboramos en la vacunación del alumnado de 2º curso de ESO y el programa Forma Joven.

En Gibraleón existen un total de 17 asociaciones entre las que se encuentran asociaciones de vecinos, un AMPA de reciente creación (dos cursos escolares), destacar una sobre las demás, la AOCD (Asociación Olontense contra la Droga –AOCD-) que es la encargada de desarrollar el Programa Aula de Tiempo Fuera para los alumnos expulsados temporalmente del centro, además de las mencionadas existen otras asociaciones como pueden ser algunas de colectivos con discapacidad y asociaciones de tipo religioso.

Dada la complejidad y heterogeneidad del alumnado y el nivel socio cultural de la localidad, desde el curso 2008/09 el centro tiene aprobado un Plan de Compensación Educativa que continúa vigente.



Las enseñanzas que se imparten en el centro y el número de alumnos/as son:

Cursos	Unidades
Educación Especial Unidad Específica	1
1º de E.S.O.	7
2º de E.S.O.	6
3º de E.S.O.	6
4º de E.S.O.	5
1º de Bachillerato	2
2º de Bachillerato	2
1º de CFGB (Electricidad y Electrónica)	1
2º de CFGB (Electricidad y Electrónica)	1
1º CGM (Atención a Personas en Situación de Dependencia)	1
2º CGM (Atención a Personas en Situación de Dependencia)	1
1º CGM (Gestión Administrativa)	1
2º CGM (Gestión Administrativa)	1
TOTALES	35

Nuestro claustro se compone de una plantilla que ronda los 80 profesores/as. La plantilla estable de funcionariado supone aproximadamente el 48 % del profesorado y de los provisionales el 18% repite destino en el centro, lo que presupone bastante estabilidad y experiencia docente.

El alumnado del Centro presenta alta diversidad debido a determinados factores:

Es el único Instituto de la localidad, por lo que atiende a toda la población desde los 12 años.

Nuestro alumnado es variado, perteneciente a familias de diferente nivel social y cultural, y de 8 nacionalidades distintas, aunque en alguna ocasión hemos llegado a tener hasta 10. El número de alumnos y alumnas extranjeros alcanza el 2% del total. Predomina el alumnado de nacionalidad marroquí y de países de Europa del Este, sobre todo Rumanía.



El nivel socioeconómico es aceptable en gran parte de las familias, sin embargo, tenemos alumnado que pertenecen a familias muy humildes y/o numerosas. Nuestro centro es de compensación educativa. En la actualidad tenemos censados aproximadamente 76 alumnos/as con Necesidades Específicas de Apoyo Educativo, 60 en ESO y 16 en el resto de enseñanzas.

El Centro atiende a bastantes alumnos procedentes de varias casas de acogida que existen en la localidad.

Tenemos menor tasa de escolarización en niveles postobligatorios, ya que suelen abandonar a los 16 años, aunque hemos mejorado en estos últimos años. Es un alumnado en situación probable de abandono prematuro del Sistema Educativo, especialmente en alumnado repetidor 2º de ESO próximo a esa edad.

Este alumnado presenta grandes desfases curriculares.

En la etapa del Bachillerato, el número de alumnos ha ido aumentando desde hace cuatro años. Principalmente son de nuestro centro. Presentan situaciones familiares, económicas y sociales más favorables que el alumnado de la ESO, esto se refleja en sus intereses y motivaciones. En esta etapa nos encontramos con familias muy preocupadas e implicadas con sus hijos/as, con un nivel económico de clase media – bajo.

En la Formación Profesional el alumnado es diverso, con edades muy amplias desde los 17 hasta los 60 años, con características personales, sociales y económicas muy distintas. El nivel académico de este alumnado es inferior al de bachillerato.

En lo referente a la convivencia, nuestro alumnado de la ESO y FPB, manifiesta carecer de habilidades y estrategias adecuadas para saber demorar su afán de obtener gratificaciones inmediatas. Este aspecto les hace perder la perspectiva de futuro. Es muy difícil para ellos valorar que el trabajo escolar es una inversión a largo plazo. Éste no les reporta ningún beneficio instantáneo y además les exige una dedicación que no están dispuestos a desempeñar en muchos casos. Por ello, muchos se sienten incómodos y oprimidos dentro del sistema escolar y no hacen otra cosa que revelarse contra su permanencia obligatoria. En ocasiones, se sienten poderosamente atraídos por un mundo laboral y la idea de unos ingresos económicos personales o familiares extras. Evidentemente esta falta de valoración positiva de la formación académica promueve actitudes indisciplinadas, hastío, falta de compromiso,...



Otro factor desencadenante de conflictos escolares es la falta de expresividad y control emocional en nuestros alumnos/as. Muchos de ellos/as no saben reconocer sus emociones, expresar sus sentimientos adecuadamente, careciendo de mecanismos para reconducir este tipo de conductas. Este aspecto hace que los impulsos emocionales no encuentren freno y estallan violentamente dentro y fuera del aula.

Planes, Programas y Proyectos Educativos del IES Odiel en el curso 2025/26.

El IES Odiel ha sido tradicionalmente un centro muy proactivo en la participación de nuestro claustro en los diferentes planes y programas educativos, lo que enriquece la dinámica de trabajo y vertebrata el trabajo interdisciplinar y colaborativo en el centro. En esta línea, gran parte de nuestro claustro participará en los planes, programas y proyectos educativos que se desarrollarán en el centro este curso.

Durante el curso 2025/26 en el IES Odiel, se implementarán los siguientes Planes, Programas y Proyectos Educativos:

1. Modalidad ‘Participación de Oficio’:

- Bienestar Emocional
- Bibliotecas Escolares
- Escuela 4.0
- Plan de Actuación Digital
- Plan de Igualdad de Género en Educación en Andalucía

2. Modalidad ‘Convocatoria General’:

- Hábitos de Vida Saludable
- ALDEA
- ADA
- Comunica
- aulaDjaque
- Programas Culturales
- Emprendimiento Educativo
- STEM



- Red Andaluza “Escuela: Espacio de Paz”
- Fénix Andalucía
- Prácticum

3. Modalidad ‘Convocatoria Específica’:

- Más Deporte
- Red de Escuelas Promotoras de Salud
- Proyecto de Aulas Verdes Abiertas (en espera de aprobación)
- Investiga y Descubre, se han presentado dos proyectos (en espera de aprobación):
 - Razonamiento Matemático
 - Lego
- ApS (aún en proceso de solicitud)
- PROA Andalucía
- Pacto de Estado contra la Violencia de Género
- Más Equidad

Otros programas del centro

Desde el curso 2023/24 el IES Odiel está acreditado como centro Erasmus+ K121 y ha realizado ya varias movilidades, tanto de alumnado como de profesorado. Este curso se realizarán nuevas actividades dentro de este programa con fondos europeos.

Por otro lado, el IES Odiel es centro educativo de Educación Compensatoria y ha sido catalogado como centro ZTS (centros de Zonas con Necesidades de Transformación Social) por lo que recibe apoyo de programas específicos de la Junta de Andalucía para mejorar las condiciones educativas de su alumnado, especialmente en situaciones de vulnerabilidad o riesgo de exclusión social. Por ello, contamos con un docente para los grupos de Educación Compensatoria (en primero y segundo de ESO) y una docente extra que desarrolla labores de orientación y ayuda en desdoblés en cursos de ESO.



2.2. El alumnado

El grupo de 1o del G.M de Gestión Administrativa (GA), está formado por 26 alumnos/as (16 mujeres y 11 hombres) que proceden de Gibraleón o de diferentes municipios de la provincia de Huelva. Es un grupo dispar en cuanto a edad ya que hay una amplia horquilla que va desde los 17 a los 48 años. Ello no es problema para una adecuada relación e integración de todo el alumnado, habiendo en el aula un clima de trabajo y respeto.

Después de haber realizado la evaluación inicial, se ha detectado que comparten un nivel medio – bajo y con pocos conocimientos en la materia, aunque están motivados en la adquisición de los mismos.

La mayoría están cursando el ciclo para obtener el certificado del mismo e insertarse en el mundo laboral dentro del ámbito administrativo.

En cuanto al clima de convivencia en el aula, presenta muy buena cohesión grupal, una adecuada comprensión y cumplimiento de las normas de aula y centro, facilitan la convivencia, y trabajan de forma sistemática y organizada.

Los resultados de las pruebas iniciales realizadas nos muestran que en su mayoría tienen unos conocimientos previos escasos, debido a que nunca han cursado estas materias con anterioridad y a otros condicionantes sociales. Para el desarrollo adecuado del proceso de enseñanza aprendizaje será necesario que trabajemos con ejemplos claros y sencillos, de manera muy práctica y partiendo de sus conocimientos previos. Del mismo modo se realizará un seguimiento constante del trabajo que realizan.

2.3. Descripción departamento didáctico.

El Departamento de Administrativo del IES Odiel está compuesto por 6 profesoras las cuales imparten las siguientes materias y/o módulos profesionales:



Almudena Aragón Báñez (Esp. PGA)

- 1º CFGAdm.: Empresa y Administración (3h)
- 1º CFGAdm.: Comunicación empresarial y atención al cliente (4h)
- 2º CFGAdm.: Operaciones administrativas de recursos humanos (5h)
- 2º CFGAPSD.: Optativa (3h)

Eva María Aranda Louvier (Esp. AE)

- 4º ESO D y E: Aprendizaje Social y Emocional (2h)
- 1º Bachillerato A y B: Economía (4h)
- 1º CFGAdm.: Sostenibilidad aplicada al sistema productivo (1h)
- 2º CFGAdm.: Tratamiento de la documentación contable (5h)
- 2º CFGAdm.: Operaciones auxiliares de gestión de Tesorería (6h)

Felisa Díaz Martínez (Esp. PGA)

- 1º ESO F: Valores Éticos (1h)
- 1º CFGAdm.: Tratamiento informático de la información (5h)
- 1º CFGAdm.: Operaciones administrativas de compra-venta (3h)
- 1º CFGAdm.: Digitalización aplicada a los sectores productivos (GM) (1h)
- 2º CFGAdm.: Empresa en el aula (6h)
- 2º CFGAdm.: Proyecto intermodular (2h)

Lourdes García Tarifa (Esp. AE)

- 1º CFGAdm.: Técnica contable (3h)



- 2º CFGB Electricidad y Electrónica: Proyecto Intermodular de Aprendizaje Colaborativo (PIAC) (2h)

María Belén Mesa Gallego (Esp. FOL)

- 4º ESO E: Formación y Orientación Personal y Profesional (3h)
- 1º CFAPSD: Itinerario personal para la empleabilidad I (3h)
- 2º CFAPSD: Itinerario personal para la empleabilidad II (3h)
- 1º CFGAdm.: Itinerario personal para la empleabilidad I (3h)
- 2º CFGAdm.: Itinerario personal para la empleabilidad II (3h)
- CFGB Electricidad y Electrónica: Itinerario personal para la empleabilidad (3h)

María de las Nieves Salas Moreno (Esp. Economía)

- 4º ESO C: Economía y Emprendimiento (3h)
- 4º ESO D: Formación y Orientación Personal y Profesional (3h)
- 1º Bachillerato B: Economía (4h)
- 2º Bachillerato B: Empresa y Diseño de Modelos de Negocio (4h)

2.4. Marco legislativo.

Los objetivos principales del proceso de enseñanza-aprendizaje que ha de tenerse en cuenta a la hora de diseñar la programación del módulo profesional, es su contribución al ciclo formativo del que forma parte. Las enseñanzas mínimas del título de Técnico/a en Gestión Administrativa quedan recogidas, a nivel estatal, en el **Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre, desarrollándose su currículum a nivel autonómico en la Orden de 21 de febrero de 2011.**

En esta normativa se recoge la competencia general del ciclo formativo, a cuya consecución debe contribuir el módulo profesional que nos ocupa. Esta competencia general 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”. El módulo de Operaciones Auxiliares de Gestión de Tesorería aporta, además, una serie de herramientas fundamentales para el desarrollo personal y profesional del alumnado, que, a través de estos contenidos, podrá adquirir los conocimientos y habilidades necesarias para llevar a cabo su labor de forma satisfactoria.

Normativa Nacional

☐ **Ley Orgánica 2/2006**, de 3 de mayo, de **Educación**.

☐ **Ley Orgánica 3/2020**, de 29 de diciembre, por la que se modifica la **Ley Orgánica 2/2006**, de 3 de mayo, de **Educación**.

☐ **Ley Orgánica 3/2022**, de 31 de marzo, de **ordenación e integración de la Formación Profesional**.

☐ **Real Decreto 659/2023**, de 18 de julio, por el que se desarrolla la **ordenación del Sistema de Formación Profesional**. Estando vigente el **Real Decreto 1147/2011**, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo, según la **disposición transitoria segunda** de vigencia de la ordenación de los títulos de formación profesional en la que se establece que “hasta tanto no se proceda reglamentariamente a su modificación, permanecerá vigente la ordenación de los títulos de formación profesional básica, de grado medio o de grado superior recogida en cada uno de los reales decretos por los que se establecen”.

☐ **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.

☐ **Decreto 147/2025**, de 17 de septiembre de 2025, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas de los Grados D y E del Sistema de Formación Profesional en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

☐ **Orden de 18 de septiembre de 2025**, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de los grados D y E del Sistema de Formación Profesional en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

☐ **Orden de 26 de septiembre de 2025**, por la que se regula la fase de formación en empresa u organismo equiparado de los grados D y E del Sistema de Formación Profesional de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

Normativa Autonómica



<p>?? Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía.</p> <p>?? Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.</p> <p>?? Orden de 21 de febrero de 2011, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa.</p> <p>?? Orden 29 de septiembre 2010, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de formación profesional inicial que forma parte del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Andalucía.</p>
Normativa del centro
<ul style="list-style-type: none">▪ Reglamento de Ordenación y funcionamiento (ROF)▪ Proyecto de gestión▪ Proyecto educativo. Planes y proyectos

3. COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES.

Una vez introducida la programación y definido el contexto en el que se implementará, a continuación, se van a detallar las **competencias profesionales, personales y sociales** asociadas al módulo profesional de **Empresa y Administración**.

El concepto de competencia es clave en la Formación Profesional, pues es la unidad fundamental que se toma como referente a la hora de diseñar la propuesta didáctica y evaluar el rendimiento del alumnado. Con competencia se hace referencia a la capacitación del alumnado para tomar decisiones de forma satisfactoria en las distintas situaciones profesionales que afrontará, así como aplicar los recursos necesarios para ello.



Competencias profesionales, personales y sociales

- Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.
- Mantener el espíritu de innovación, de mejora de los procesos de producción y de actualización de conocimientos en el ámbito de su trabajo.
- Detectar y analizar oportunidades de empleo y autoempleo desarrollando una cultura emprendedora y adaptándose a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones.
- Participar de forma activa en la vida económica, social y cultural, con una actitud crítica y responsable.
- Participar en las actividades de la empresa con respeto y actitudes de tolerancia.

4. OBJETIVOS GENERALES.

Los objetivos, entendidos como las metas hacia las que se orienta la propuesta de enseñanza-aprendizaje, sirven como guía para el diseño de todas las fases de la acción educativa.

En el **Real Decreto 631/2009, de 4 de noviembre, por el que se establece el título de Técnico/a en Gestión Administrativa** y se fijan sus enseñanzas mínimas, se recogen los siguientes **objetivos generales** a cuya consecución contribuye el módulo profesional diseñado en esta programación:

- ☒ Analizar el flujo de información y la tipología y finalidad de los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, para tramitarlos.
- ☒ 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, empleando, en su caso, aplicaciones informáticas *ad hoc* para prestar apoyo administrativo en el área de gestión laboral de la empresa.
- ☒ Valorar la diversidad de opiniones como fuente de enriquecimiento, reconociendo otras prácticas, ideas o creencias, para resolver problemas y tomar decisiones.
- ☒ Reconocer e identificar posibilidades de mejora profesional, recabando información y adquiriendo conocimientos para la innovación y actualización en el ámbito de su trabajo.
- ☒ 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



5. RESULTADOS DE APRENDIZAJE.

Los resultados de aprendizaje son el elemento de referencia a la hora de evaluar el grado de adquisición por parte del alumnado de las distintas competencias que deben alcanzar para superar con garantías su proceso formativo. Se entiende como resultado de aprendizaje, por tanto, lo que se espera que el alumnado deba saber, comprender y ser capaz de hacer al terminar su periodo de aprendizaje.

Según la Orden que desarrolla el currículum del ciclo que nos ocupa, los resultados de aprendizaje del módulo protagonista de esta programación son:

RA1. Describe las características inherentes a la innovación empresarial relacionándolas con la actividad de creación de empresas.

RA2. Identifica el concepto de empresa y empresario analizando su forma jurídica y la normativa a la que está sujeto.

RA3. Analiza el sistema tributario español reconociendo sus finalidades básicas, así como las de los principales tributos.

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

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

RA6. Describe los diferentes tipos de relaciones entre los administrados y la Administración y sus características completando documentación que de estas surge.

RA7. Realiza gestiones de obtención de información y presentación de documentos ante las Administraciones Pública identificando los distintos tipos de registros Públicos.

6. CONTENIDOS.

En este apartado se podrán conocer las unidades de trabajo que se impartirán a lo largo del curso académico como parte del módulo cuya programación se desarrolla en este documento.



Para la planificación de dichas unidades deben tenerse en cuenta los contenidos básicos del módulo y las **96 horas** establecidas en la Orden.

A continuación, se presenta una tabla con dichos contenidos asociados a sus correspondientes resultados de aprendizaje, descritos en el apartado anterior:

Unidad 1	EMPRESA Y EMPRESARIO.
Objetivos	Al finalizar esta unidad didáctica, el alumno: <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Comprende el concepto de empresa y su importancia en la actividad económica. <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Conoce los factores de producción y los agentes económicos. <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Identifica los diferentes objetivos, elementos y funciones de la empresa. <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Comprende el concepto de empresario. <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Distingue entre las diferentes clases de empresas. <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Clasifica las diferentes formas jurídicas de las empresas. <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Comprende el concepto de empresario autónomo.
Resultados de aprendizaje	RA2. Identifica el concepto de empresa y empresario analizando su forma jurídica y la normativa a la que está sujeto.
Criterios de evaluación	a) Se ha definido el concepto de empresa. b) Se ha distinguido entre personalidad física y jurídica. c) Se ha diferenciado la empresa según su constitución legal. d) Se han reconocido las características del empresario autónomo. e) Se han precisado las características de los diferentes tipos de sociedades. f) Se ha identificado la forma jurídica más adecuada para cada tipo de empresa.
Contenidos	1. La actividad económica 1.1 Las fases de la actividad económica 1.2 Los factores económicos 1.3 Los agentes económicos 2. La empresa 2.1 Objetivos empresariales



	<p>2.2 Los elementos de la empresa</p> <p>2.3 El funcionamiento de la empresa</p> <p>3. El empresariado</p> <p>4. Clases de empresas</p> <p>4.1 Tipos de empresas según su forma jurídica</p> <p>4.2 La empresa individual</p> <p>4.3 Empresas sociedad</p> <p>5. El empresariado autónomo</p> <p>5.1 Trabajadores autónomos dependientes</p>
--	---

Unidad 2	LA INNOVACIÓN EMPRESARIAL
Objetivos	<p>Al finalizar esta unidad didáctica, el alumno:</p> <ul style="list-style-type: none"> ☑☑ Reconoce el proceso innovador en la actividad empresarial. ☑☑ Entiende la tecnología como clave de la innovación empresarial. ☑☑ Identifica la internacionalización de las empresas como oportunidad de desarrollo e innovación. ☑☑ Conoce las ayudas y herramientas existentes para la innovación empresarial.
Resultados de aprendizaje	RA1. Describe las características inherentes a la innovación empresarial relacionándolas con la actividad de creación de empresas.
Criterios de evaluación	<p>a) Se han analizado las diversas posibilidades de innovación empresarial (técnicas, materiales, de organización interna y externa, entre otras), relacionándolas como fuentes de desarrollo económico y creación de empleo.</p> <p>b) Se han 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</p>



	<p>algunas empresas como factor de innovación de las mismas.</p>
Contenidos	<p>1. El proceso innovador en la actividad empresarial</p> <p>1.1 Investigación, desarrollo e innovación (I+D+i)</p> <p>1.2 La competitividad empresarial</p> <p>1.3 Los factores de riesgo en la innovación empresarial</p> <p>2. La tecnología como clave de la innovación empresarial</p> <p>2.1 La industria 4.0 o cuarta revolución industrial</p> <p>2.2. Las empresas de base tecnológica</p> <p>3. La internacionalización de las empresas como oportunidad de desarrollo e innovación</p> <p>3.1 Claves para la internacionalización</p> <p>4. Ayudas y herramientas para la innovación y la internacionalización</p> <p>4.1 Las ayudas para la innovación</p> <p>4.2 La ayudas a la innovación e internacionalización</p> <p>1. 4.3 Ayudas privadas a la innovación</p>
Unidad 3	LA INNOVACIÓN Y LA INICIATIVA EMPRENDEDORA
Objetivos	<p>Al finalizar esta unidad didáctica, el alumno:</p> <ul style="list-style-type: none"> ☑☑ Describir las características inherentes a la innovación empresarial relacionándolas con la actividad de creación de empresas. ☑☑ Identificar las características y las habilidades del emprendedor. ☑☑ Conocer las variables de la iniciativa empresarial. ☑☑ Analizar el contenido de un plan de empresa.
Resultados de aprendizaje	RA1. Describe las características inherentes a la innovación empresarial relacionándolas con la actividad de creación de empresas.
Criterios de evaluación	<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>g) Se han buscado ayudas y herramientas, públicas y privadas, para la innovación, creación e internacionalización de empresas,</p>



	relacionándolas estructuradamente en un informe.
Contenidos	<p>El emprendimiento y la innovación empresarial</p> <p>1.1 Las personas emprendedoras y la sociedad</p> <p>1.2. Las cualidades de las personas emprendedoras</p> <p>2. El proyecto de iniciativa empresarial</p> <p>2.1 Las variables de la iniciativa empresarial</p> <p>2.2 El plan de empresa</p> <p>2.3 Las características de las empresas de servicios administrativos</p>

Unidad 4	EL SISTEMA TRIBUTARIO ESPAÑOL.
Objetivos	<p>Al finalizar esta unidad didáctica, el alumno:</p> <ul style="list-style-type: none"> ☑☑ Conoce el sistema tributario. ☑☑ Diferencia los diferentes tributos. ☑☑ Conoce la clasificación y los elementos de los impuestos. ☑☑ Es consciente de la importancia que para la sociedad tienen la obligación fiscal. ☑☑ Conoce la problemática del fraude fiscal.
Resultados de aprendizaje	RA3. Analiza el sistema tributario español reconociendo sus finalidades básicas, así como las de los principales tributos.
Criterios de evaluación	<ul style="list-style-type: none"> 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.
Contenidos	<p>1. Los tributos</p> <p>1.1 Características de los tributos</p> <p>1.2 Clases de tributos</p> <p>2. El sistema tributario español</p> <p>2.1 Historia del sistema tributario español</p> <p>2.2 Estructura: sistemas estatal, autonómico y local</p>



	<p>3. Los impuestos</p> <p>3.1 Elementos de la declaración y liquidación de impuestos</p> <p>3.2 Otros conceptos tributarios</p> <p>3.3 Extinción de la deuda tributaria</p> <p>3.4 Infracciones y sanciones tributarias</p> <p>4. Los impuestos y la sociedad</p>
--	--

Unidad 5	LAS OBLIGACIONES FISCALES (I): DECLARACIÓN CENSAL, IAE E IVA
Objetivos	<p>Al finalizar esta unidad didáctica, el alumno:</p> <ul style="list-style-type: none">• Distingue algunas de las obligaciones fiscales que lleva inmersa la actividad empresarial (declaración censal, IAE, IVA).• Identifica qué empresas están sujetas al impuesto de actividades empresariales (IAE).• Distingue las características del impuesto sobre el valor añadido (IVA).• Identifica qué empresas y en qué condiciones están sujetas al IVA.• Liquidación del IVA para casos sencillos.
Resultados de aprendizaje	RA4. Identifica las obligaciones fiscales de la empresa diferenciando los tributos a los que está sujeta.
Criterios de evaluación	<p>a) Se han definido las obligaciones fiscales de la empresa.</p> <p>b) Se ha precisado la necesidad de alta en el censo.</p> <p>c) Se han reconocido las empresas sujetas al pago del impuesto sobre 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>
Contenidos	<p>1. La declaración censal</p> <p>1.1 Elementos de la declaración censal</p> <p>1.2. El número de identificación fiscal</p> <p>1.3 El domicilio fiscal</p> <p>1.4 El modelo de presentación</p> <p>2. El impuesto sobre actividades económicas</p>



	<p>2.1 El hecho imponible</p> <p>2.2 El sujeto pasivo</p> <p>2.3 La cuota tributaria y la deuda tributaria</p> <p>2.4 El periodo impositivo</p> <p>2.5 La gestión del impuesto</p> <p>2.6 El modelo de presentación</p> <p>3. El impuesto sobre el valor añadido</p> <p>3.1 El hecho imponible</p> <p>3.2 El ámbito de aplicación</p> <p>3.3 El sujeto pasivo</p> <p>3.4 La base imponible</p> <p>3.5 El tipo impositivo</p> <p>3.6 El funcionamiento del impuesto</p> <p>3.7 Los periodos y registros de liquidación</p> <p>3.8 Los regímenes especiales</p> <p>3.9 El modelo de presentación</p>
--	--

Unidad 6	LAS OBLIGACIONES FISCALES: IRPF E IS
Objetivos	<p>Al finalizar esta unidad didáctica, el alumno:</p> <ul style="list-style-type: none"> ☐☐ Distingue algunas de las obligaciones fiscales que lleva inmersa la actividad empresarial (IRPF, IS). ☐☐ Saber qué empresas están sujetas al impuesto sobre la renta de las personas físicas (IRPF) y por qué concepto. ☐☐ Distingue las características del impuesto sobre la renta de las personas físicas (IRPF). ☐☐ Liquidada el IRPF para casos sencillos. ☐☐ Saber qué empresas y en qué condiciones están sujetas al Impuesto de sociedades. ☐☐ Distingue las características del impuesto sobre sociedades (IS). ☐☐ Liquidada el IS para casos sencillos.
Resultados de aprendizaje	RA4. Identifica las obligaciones fiscales de la empresa diferenciando los tributos a los que está sujeta.
Criterios de evaluación	<p>a) Se han definido las obligaciones fiscales de la empresa.</p> <p>b) Se ha precisado la necesidad de alta en el censo.</p> <p>c) Se ha reconocido la naturaleza y ámbito de aplicación del</p>



	<p>impuesto sobre la renta de las personas físicas.</p> <p>d) Se han cumplimentado los modelos de liquidación de IRPF, reconociendo los plazos de declaración liquidación.)</p> <p>e) Se ha identificado la naturaleza y los elementos del impuesto sobre sociedades.</p>
Contenidos	<ol style="list-style-type: none"> 1. El impuesto sobre la renta de las personas físicas <ol style="list-style-type: none"> 1.1 El hecho imponible 1.2 El sujeto pasivo y el contribuyente 1.3 Retenciones, ingresos a cuenta y pagos fraccionados 1.4 La base imponible 1.5 La base liquidable 1.6 El tipo impositivo 1.7 La cuota íntegra, la cuota líquida y la cuota diferencial 1.8 Los plazos de declaración 1.9 Modelo de declaración 2. El impuesto sobre sociedades <ol style="list-style-type: none"> 2.1 El hecho imponible 2.2 Los sujetos pasivos 2.3 La base imponible 2.4 El periodo impositivo 2.5 El tipo impositivo 2.6 La cuota íntegra, la cuota líquida y la cuota diferencial 2.7 Modelo de declaración

Unidad	EL DERECHO Y LA ORGANIZACIÓN DEL ESTADO
7	
Objetivos	<p>Al finalizar esta unidad didáctica, el alumno:</p> <p>☑ Identifica el marco jurídico en el que se integran las Administraciones públicas</p>
Resultados de aprendizaje	<p>RA5. Identifica la estructura funcional y jurídica de la Administración Pública, reconociendo los diferentes organismos y personas que la integran.</p>
Criterios de evaluación	<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</p>



	<p>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. 20 %</p>
Contenidos	<ol style="list-style-type: none">1. El Derecho<ol style="list-style-type: none">1.1 Las fuentes del derecho1.2 Las divisiones del derecho2. La separación de poderes: el Estado de derecho<ol style="list-style-type: none">2.1 El poder ejecutivo2.2 El poder legislativo2.3 El poder judicial3. Las normas jurídicas: clasificación y jerarquía<ol style="list-style-type: none">3.1 Esquema de la jerarquía normativa3.2 La clasificación de las normas jurídicas3.3 La publicación de las normas jurídicas

Unidad 8	LA ADMINISTRACIÓN GENERAL Y LA ADMINISTRACIÓN AUTONÓMICA
Objetivos	<p>Al finalizar esta unidad didáctica, el alumno:</p> <ul style="list-style-type: none">☑☑ Identifica el marco jurídico en el que se integran las Administraciones públicas.☑☑ Reconoce las organizaciones que componen las diferentes Administraciones públicas.
Resultados de aprendizaje	RA5. Identifica la estructura funcional y jurídica de la Administración Pública, reconociendo los diferentes organismos y personas que la integran.
Criterios de evaluación	<ol 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.



	<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>
Contenidos	<p>1. La estructura de la Administración pública</p> <p>1.1 La Administración central</p> <p>1.2 La Administración periférica</p> <p>1.3 La Administración exterior</p> <p>1.4 La Administración consultiva</p> <p>1.5 Los organismos públicos</p> <p>1.6 El control financiero de la Administración</p> <p>2. La Administración autonómica</p> <p>2.1 El Estado de las autonomías</p> <p>2.2 Los estatutos de autonomía</p> <p>2.3 Las instituciones autonómicas</p> <p>2.4 Las competencias autonómicas</p> <p>2.5 La financiación de las comunidades autónomas</p>

Unidad 9	LA ADMINISTRACIÓN LOCAL Y LA UNIÓN EUROPEA
Objetivos	<p>Al finalizar esta unidad didáctica, el alumno:</p> <p>☐☐ Identifica el marco jurídico en el que se integran las Administraciones públicas.</p> <p>☐☐ Reconoce las organizaciones que componen las diferentes Administraciones públicas.</p>
Resultados de aprendizaje	RA5. Identifica la estructura funcional y jurídica de la Administración Pública, reconociendo los diferentes organismos y personas que la integran.
Criterios	a) Se ha identificado el marco jurídico en el que se integran las



<p>de evaluación</p>	<p>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>Contenidos</p>	<p>1. La Administración local</p> <p>1.1 El municipio</p> <p>1.2 Las provincias y las islas</p> <p>1.3 Otras entidades locales</p> <p>2. La Unión Europea</p> <p>2.1 La integración europea</p> <p>2.2 El mercado único europeo</p> <p>2.3 Valores, principios y objetivos de la Unión Europea</p> <p>2.4 Las normas de la Unión Europea</p> <p>2.5 Las instituciones de la Unión Europea</p>

<p>Unidad 10</p>	<p>LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y LA CIUDADANÍA</p>
<p>Objetivos</p>	<p>Al finalizar esta unidad didáctica, el alumno:</p> <p>☒- Identifica la estructura funcional y jurídica de la Administración pública, reconociendo los diferentes organismos y personas que la integran.</p> <p>☒- Describe los diferentes tipos de relaciones entre los administrados, la Administración y sus características, completando documentación que surge de estas relaciones.</p> <p>☒- Realiza gestiones de obtención de información y presentación</p>



	de documentos ante las Administraciones públicas identificando los distintos tipos de registros públicos.
Resultados de aprendizaje	RA6. Describe los diferentes tipos de relaciones entre los administrados y la Administración y sus características completando documentación que de estas surge.
Criterios de evaluación	<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>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 del procedimiento contencioso administrativo.</p>
Contenidos	<p>1. El acto administrativo</p> <p>1.1 Tipos de actos administrativos</p> <p>2. El procedimiento administrativo</p> <p>2.1 Las fases del procedimiento administrativo</p> <p>2.2 El silencio administrativo</p> <p>3. Los recursos administrativos</p> <p>3.1 Tipos de recursos administrativos</p> <p>3.2 La jurisdicción contencioso-administrativa</p> <p>4. El personal de las administraciones públicas</p>

Unidad 11	LA DOCUMENTACIÓN Y LOS TRÁMITES EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
Objetivos	Al finalizar esta unidad didáctica, el alumno:



	<p>☒☒ Describe los diferentes tipos de relaciones entre los administrados y la Administración y sus características, completando documentación que de estas surge.</p> <p>☒☒ Realiza gestiones de obtención de información y presentación de documentos ante las Administraciones públicas, identificando los distintos tipos de registros públicos.</p>
Resultados de aprendizaje	RA7. Realiza gestiones de obtención de información y presentación de documentos ante las Administraciones públicas identificando los distintos tipos de registros públicos.
Criterios de evaluación	<p>a) Se han observado las normas de presentación de documentos ante la Administración.</p> <p>b) Se han reconocido las funciones de los Archivos Públicos.</p> <p>c) Se ha solicitado determinada información en un Registro Público.</p> <p>d) Se ha reconocido el derecho a la información, atención y participación del ciudadano.</p> <p>e) Se ha accedido a las oficinas de información y atención al ciudadano por vías como las páginas web, ventanillas únicas y atención telefónica para obtener información relevante y relacionarla en un informe tipo.</p> <p>f) Se han identificado y descrito los límites al derecho a la información relacionados con los datos en poder de las Administraciones Públicas sobre los administrados.</p>
Contenidos	<ol style="list-style-type: none">1. Los contratos administrativos<ol style="list-style-type: none">1.1 Los contratos de las administraciones públicas1.2 Los tipos de contratos administrativos1.3 El procedimiento de la contratación pública2. Los documentos de la Administración<ol style="list-style-type: none">2.1 Los documentos administrativos2.2 Los tipos de documentos administrativos2.3 Los documentos de la ciudadanía3. Los archivos y los registros públicos<ol style="list-style-type: none">3.1 Los archivos públicos



	<p>3.2 Los registros públicos</p> <p>4. El derecho a la información</p> <p>4.1 La información de las administraciones y los derechos de la ciudadanía</p> <p>4.2 Las administraciones y la transparencia informativa</p>
--	--

7. CONTENIDOS TRANSVERSALES.

De acuerdo con el *Real Decreto 1147/2011* y el *Decreto 436/2008*, todos los ciclos formativos de Formación Profesional Inicial incluirán en su currículo formación relativa a una serie de temas transversales como la educación moral y cívica, el uso de las TIC, la prevención de riesgos laborales o el trabajo en equipo, entre otros. Se detallan, a continuación, de forma general, los ámbitos del **programa CIMA** que se fomentarán en el transcurso del módulo:

- **Promoción de hábitos de vida saludable:** evitar abuso de tecnologías, prevención de riesgos laborales, hábitos de vida saludables. Este apartado cobra especial en el módulo que nos ocupa, donde el alumnado deberá desarrollar sus destrezas relacionadas principalmente con la ofimática, por lo que pasarán muchas horas delante del ordenador, con el riesgo a la salud que esto supone. Se fomentará una correcta posición para disminuir en lo posible los riesgos derivados.
- **Aldea, Educación ambiental para la sostenibilidad:** consumo sostenible de recursos, reducción, reutilización y reciclaje de materiales y cuidado del entorno. El módulo que nos ocupa nos permite incidir en la posibilidad de hacer un menor uso del papel impreso, contribuyendo a disminuir su consumo.
- **Arte y cultura:** actitud emprendedora ante la aparición de retos y dificultades, aportación de ideas y propuestas y toma de decisiones.
- **Educación económica y financiera.** Para potenciar los conocimientos, destrezas y habilidades básicas que permitan al alumnado comprender la importancia de conceptos clave como el ahorro, los ingresos, el presupuesto personal, el coste de los productos, la calidad de vida o el consumo responsable. Para este módulo enfocaremos el uso de las aplicaciones ofimáticas buscando su aplicación al resto de módulos del curso (redacción de cartas, cumplimentación de documentos de compraventa, cálculo de costes, ...). Este Plan tiene como finalidad la promoción



de los valores de la cultura emprendedora, especialmente en la innovación, la creatividad, la responsabilidad y el emprendimiento.

- **STEAM.** La tecnología está presente en nuestras aulas y fuera de ellas, más aún en el módulo de Técnica contable dónde la herramienta principal de trabajo es el equipo informático y diversas aplicaciones de ofimática instaladas en él.

Además, de los ámbitos del programa CIMA, se trabajarán temas transversales como:

- **Educación para la igualdad:** se fomentará el rechazo a la discriminación de género a través del uso de un lenguaje inclusivo, el empleo de casos prácticos y ejemplos que pongan en valor la figura de la mujer y la prevención de la violencia machista.

- **Valoración del trabajo en equipo:** el funcionamiento del aula se basará, en numerosas ocasiones, en la realización de actividades por grupo, de modo que se trabajará la transmisión de actitudes de cooperación y colaboración por encima de la competitividad.

- Relaciones interpersonales basadas en la asertividad y la empatía.

- Actitud de aceptación de la diversidad funcional, de clase social, religión, cultura, raza u orientación sexual.

- **Responsabilidad en el trabajo:** puntualidad, cuidado de la presentación de las actividades y trabajos, uso responsable de los recursos, aprovechamiento del tiempo y aceptación de las normas y responsabilidades.

Además de la presencia de estos temas transversales en el día a día del aula y el módulo profesional, también se trabajarán con el desarrollo de actividades en las efemérides más importantes relacionadas con la formación en valores. Algunas son:

☐☐Día Internacional contra la Violencia Machista, 25 de noviembre.

☐☐Día de Andalucía, 28 de febrero.

☐☐Día Internacional de la Mujer, 8 de marzo.

☐☐Día Internacional contra la Homofobia, 17 de mayo.



8. TEMPORALIZACIÓN.



IES ODIEL. GIBRALEÓN

CALENDARIO ESCOLAR CURSO 2025/26

	SEPTIEMBRE 2025	OCTUBRE 2025																																																																																												
10 Inicio clases 2º ciclo de Ed. Inf, Pri, y EE. 15 Inicio clases ESO, Bach, FP Ens. Artist, Edu. Permanente 22 Inicio clases enseñanzas idiomas	<table border="1"> <tr><th>Lu.</th><th>Ma.</th><th>Mi.</th><th>Ju.</th><th>Vi.</th><th>Sá.</th><th>Do.</th></tr> <tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td></tr> <tr><td>8</td><td>9</td><td>10</td><td>11</td><td>12</td><td>13</td><td>14</td></tr> <tr><td>15</td><td>16</td><td>17</td><td>18</td><td>19</td><td>20</td><td>21</td></tr> <tr><td>22</td><td>23</td><td>24</td><td>25</td><td>26</td><td>27</td><td>28</td></tr> <tr><td>29</td><td>30</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>	Lu.	Ma.	Mi.	Ju.	Vi.	Sá.	Do.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30						<table border="1"> <tr><th>Lu.</th><th>Ma.</th><th>Mi.</th><th>Ju.</th><th>Vi.</th><th>Sá.</th><th>Do.</th></tr> <tr><td></td><td></td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td></tr> <tr><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td><td>11</td><td>12</td></tr> <tr><td>13</td><td>14</td><td>15</td><td>16</td><td>17</td><td>18</td><td>19</td></tr> <tr><td>20</td><td>21</td><td>22</td><td>23</td><td>24</td><td>25</td><td>26</td></tr> <tr><td>27</td><td>28</td><td>29</td><td>30</td><td>31</td><td></td><td></td></tr> </table>	Lu.	Ma.	Mi.	Ju.	Vi.	Sá.	Do.			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31			13 Festivo por el día de la Hispanidad 17 Libre Disposición 20 Fiesta Local. Feria Evaluación inicial							
Lu.	Ma.	Mi.	Ju.	Vi.	Sá.	Do.																																																																																								
1	2	3	4	5	6	7																																																																																								
8	9	10	11	12	13	14																																																																																								
15	16	17	18	19	20	21																																																																																								
22	23	24	25	26	27	28																																																																																								
29	30																																																																																													
Lu.	Ma.	Mi.	Ju.	Vi.	Sá.	Do.																																																																																								
		1	2	3	4	5																																																																																								
6	7	8	9	10	11	12																																																																																								
13	14	15	16	17	18	19																																																																																								
20	21	22	23	24	25	26																																																																																								
27	28	29	30	31																																																																																										
1 Día de todos los Santos	<table border="1"> <tr><th>Lu.</th><th>Ma.</th><th>Mi.</th><th>Ju.</th><th>Vi.</th><th>Sá.</th><th>Do.</th></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td>1</td><td>2</td><td></td></tr> <tr><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td></tr> <tr><td>10</td><td>11</td><td>12</td><td>13</td><td>14</td><td>15</td><td>16</td></tr> <tr><td>17</td><td>18</td><td>19</td><td>20</td><td>21</td><td>22</td><td>23</td></tr> <tr><td>24</td><td>25</td><td>26</td><td>27</td><td>28</td><td>29</td><td>30</td></tr> </table>	Lu.	Ma.	Mi.	Ju.	Vi.	Sá.	Do.					1	2		3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	<table border="1"> <tr><th>Lu.</th><th>Ma.</th><th>Mi.</th><th>Ju.</th><th>Vi.</th><th>Sá.</th><th>Do.</th></tr> <tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td></tr> <tr><td>8</td><td>9</td><td>10</td><td>11</td><td>12</td><td>13</td><td>14</td></tr> <tr><td>15</td><td>16</td><td>17</td><td>18</td><td>19</td><td>20</td><td>21</td></tr> <tr><td>22</td><td>23</td><td>24</td><td>25</td><td>26</td><td>27</td><td>28</td></tr> <tr><td>29</td><td>30</td><td>31</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>	Lu.	Ma.	Mi.	Ju.	Vi.	Sá.	Do.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31					6 Día de la Constitución 8 Día de la Inmaculada Concepción 25 Día de Navidad Primera Evaluación Vacaciones Navidad							
Lu.	Ma.	Mi.	Ju.	Vi.	Sá.	Do.																																																																																								
				1	2																																																																																									
3	4	5	6	7	8	9																																																																																								
10	11	12	13	14	15	16																																																																																								
17	18	19	20	21	22	23																																																																																								
24	25	26	27	28	29	30																																																																																								
Lu.	Ma.	Mi.	Ju.	Vi.	Sá.	Do.																																																																																								
1	2	3	4	5	6	7																																																																																								
8	9	10	11	12	13	14																																																																																								
15	16	17	18	19	20	21																																																																																								
22	23	24	25	26	27	28																																																																																								
29	30	31																																																																																												
1 Día de Año Nuevo 6 Día de la Epifanía 7 Día no lectivo provincial Vacaciones Navidad	<table border="1"> <tr><th>Lu.</th><th>Ma.</th><th>Mi.</th><th>Ju.</th><th>Vi.</th><th>Sá.</th><th>Do.</th></tr> <tr><td></td><td></td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td></td></tr> <tr><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td><td>11</td></tr> <tr><td>12</td><td>13</td><td>14</td><td>15</td><td>16</td><td>17</td><td>18</td></tr> <tr><td>19</td><td>20</td><td>21</td><td>22</td><td>23</td><td>24</td><td>25</td></tr> <tr><td>26</td><td>27</td><td>28</td><td>29</td><td>30</td><td>31</td><td></td></tr> </table>	Lu.	Ma.	Mi.	Ju.	Vi.	Sá.	Do.			1	2	3	4		5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31		<table border="1"> <tr><th>Lu.</th><th>Ma.</th><th>Mi.</th><th>Ju.</th><th>Vi.</th><th>Sá.</th><th>Do.</th></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>1</td></tr> <tr><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td></tr> <tr><td>9</td><td>10</td><td>11</td><td>12</td><td>13</td><td>14</td><td>15</td></tr> <tr><td>16</td><td>17</td><td>18</td><td>19</td><td>20</td><td>21</td><td>22</td></tr> <tr><td>23</td><td>24</td><td>25</td><td>26</td><td>27</td><td>28</td><td></td></tr> </table>	Lu.	Ma.	Mi.	Ju.	Vi.	Sá.	Do.							1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28		28 Día de Andalucía 27 Libre Disposición							
Lu.	Ma.	Mi.	Ju.	Vi.	Sá.	Do.																																																																																								
		1	2	3	4																																																																																									
5	6	7	8	9	10	11																																																																																								
12	13	14	15	16	17	18																																																																																								
19	20	21	22	23	24	25																																																																																								
26	27	28	29	30	31																																																																																									
Lu.	Ma.	Mi.	Ju.	Vi.	Sá.	Do.																																																																																								
						1																																																																																								
2	3	4	5	6	7	8																																																																																								
9	10	11	12	13	14	15																																																																																								
16	17	18	19	20	21	22																																																																																								
23	24	25	26	27	28																																																																																									
2 Día de la Comunidad Educativa Vacaciones de Semana Santa Segunda Evaluación	<table border="1"> <tr><th>Lu.</th><th>Ma.</th><th>Mi.</th><th>Ju.</th><th>Vi.</th><th>Sá.</th><th>Do.</th></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>1</td></tr> <tr><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td></tr> <tr><td>9</td><td>10</td><td>11</td><td>12</td><td>13</td><td>14</td><td>15</td></tr> <tr><td>16</td><td>17</td><td>18</td><td>19</td><td>20</td><td>21</td><td>22</td></tr> <tr><td>23</td><td>24</td><td>25</td><td>26</td><td>27</td><td>28</td><td>29</td></tr> <tr><td>30</td><td>31</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>	Lu.	Ma.	Mi.	Ju.	Vi.	Sá.	Do.							1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31						<table border="1"> <tr><th>Lu.</th><th>Ma.</th><th>Mi.</th><th>Ju.</th><th>Vi.</th><th>Sá.</th><th>Do.</th></tr> <tr><td></td><td></td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td></tr> <tr><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td><td>11</td><td>12</td></tr> <tr><td>13</td><td>14</td><td>15</td><td>16</td><td>17</td><td>18</td><td>19</td></tr> <tr><td>20</td><td>21</td><td>22</td><td>23</td><td>24</td><td>25</td><td>26</td></tr> <tr><td>27</td><td>28</td><td>29</td><td>30</td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>	Lu.	Ma.	Mi.	Ju.	Vi.	Sá.	Do.			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30				Vacaciones de Semana Santa 2 Jueves Santo 3 Viernes Santo
Lu.	Ma.	Mi.	Ju.	Vi.	Sá.	Do.																																																																																								
						1																																																																																								
2	3	4	5	6	7	8																																																																																								
9	10	11	12	13	14	15																																																																																								
16	17	18	19	20	21	22																																																																																								
23	24	25	26	27	28	29																																																																																								
30	31																																																																																													
Lu.	Ma.	Mi.	Ju.	Vi.	Sá.	Do.																																																																																								
		1	2	3	4	5																																																																																								
6	7	8	9	10	11	12																																																																																								
13	14	15	16	17	18	19																																																																																								
20	21	22	23	24	25	26																																																																																								
27	28	29	30																																																																																											
1 Día del Trabajo 18 Fiesta Local. San Isidro 25 Libre Disposición 20 Evaluación Ordinaria 2º Bch 28 Evaluación Ordinaria Ciclos	<table border="1"> <tr><th>Lu.</th><th>Ma.</th><th>Mi.</th><th>Ju.</th><th>Vi.</th><th>Sá.</th><th>Do.</th></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td></td></tr> <tr><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td></tr> <tr><td>11</td><td>12</td><td>13</td><td>14</td><td>15</td><td>16</td><td>17</td></tr> <tr><td>18</td><td>19</td><td>20</td><td>21</td><td>22</td><td>23</td><td>24</td></tr> <tr><td>25</td><td>26</td><td>27</td><td>28</td><td>29</td><td>30</td><td>31</td></tr> </table>	Lu.	Ma.	Mi.	Ju.	Vi.	Sá.	Do.				1	2	3		4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	<table border="1"> <tr><th>Lu.</th><th>Ma.</th><th>Mi.</th><th>Ju.</th><th>Vi.</th><th>Sá.</th><th>Do.</th></tr> <tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td></tr> <tr><td>8</td><td>9</td><td>10</td><td>11</td><td>12</td><td>13</td><td>14</td></tr> <tr><td>15</td><td>16</td><td>17</td><td>18</td><td>19</td><td>20</td><td>21</td></tr> <tr><td>22</td><td>23</td><td>24</td><td>25</td><td>26</td><td>27</td><td>28</td></tr> <tr><td>29</td><td>30</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>	Lu.	Ma.	Mi.	Ju.	Vi.	Sá.	Do.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30						22 Fin de curso Evaluación Ordinaria ESO y 1º Bch Evaluación Extraord. 2º Bch y Ciclos							
Lu.	Ma.	Mi.	Ju.	Vi.	Sá.	Do.																																																																																								
			1	2	3																																																																																									
4	5	6	7	8	9	10																																																																																								
11	12	13	14	15	16	17																																																																																								
18	19	20	21	22	23	24																																																																																								
25	26	27	28	29	30	31																																																																																								
Lu.	Ma.	Mi.	Ju.	Vi.	Sá.	Do.																																																																																								
1	2	3	4	5	6	7																																																																																								
8	9	10	11	12	13	14																																																																																								
15	16	17	18	19	20	21																																																																																								
22	23	24	25	26	27	28																																																																																								
29	30																																																																																													

El **módulo de Empresa y administración**, perteneciente al primer curso del CFGM de Gestión Administrativa, se compone de **96 horas** con una distribución de **3 horas a la semana**. Los contenidos que se van a desarrollar en el módulo se organizan en las



11 unidades de trabajo anteriormente mencionadas, en las que se trabajan todos los contenidos base de la Orden.

Para programar la práctica docente, se ha realizado una temporalización en base a las horas lectivas reales del presente curso 24/25 en función de la distribución horaria asignada al módulo. El módulo se impartirá en **3 sesiones semanales cada una de una hora de duración los lunes, miércoles y jueves**. La programación se ha realizado para las 91 horas lectivas de los módulos reales del presente curso académico para el primer curso del Ciclo, para lo cual se ha tenido en cuenta varios aspectos: el inicio del curso académico que fue el 16 de septiembre, los días festivos establecidos por el centro.

En la siguiente tabla se muestra la distribución de las unidades de trabajo a lo largo del curso, aunque la flexibilidad y la adaptación a la realidad del proceso de enseñanza y aprendizaje serán aspectos fundamentales de la práctica docente.

PRIMER TRIMESTRE
Unidad Trabajo 1 – La empresa y el empresario (8 sesiones) Unidad Trabajo 2 – La innovación empresarial (8 sesiones) Unidad Trabajo 3 – La innovación y la iniciativa emprendedora (6 sesiones) Unidad Trabajo 4 – El sistema tributario (5 sesiones)
SEGUNDO TRIMESTRE
Unidad Trabajo 5 - Las obligaciones fiscales (I): declaración censal, IAE e IVA (6 sesiones) Unidad Trabajo 6 – Las obligaciones fiscales (II): IRPF e IS (10 sesiones) Unidad Trabajo 7 – El derecho y la organización del Estado (4 sesiones) Unidad Trabajo 8 – La Administración general y la Administración autonómica (5 sesiones)
TERCER TRIMESTRE
Unidad Trabajo 9 – La Administración local y la Unión Europea (8 sesiones) Unidad Trabajo 10 – La Administración pública y la ciudadanía (6 sesiones) Unidad Trabajo 11 – La documentación y los trámites ante la Administración pública (6 sesiones) Tema dualizado



9. METODOLOGÍA.

Hay que señalar su desarrollo normativo analizando el *artículo 8.6º del RD 1147/2011*, que establece que *«La metodología didáctica de las enseñanzas de formación profesional integrará los aspectos científicos, tecnológicos y organizativos que en cada caso correspondan, con el fin de que el alumnado adquiera una visión global de los procesos productivos propios de la actividad profesional correspondiente».*

La metodología hace referencia al conjunto de técnicas y estrategias que se van a emplear en el proceso de enseñanza-aprendizaje, es decir, define cómo enseñar. En el caso de la formación profesional, debido a su clara orientación a la inserción laboral del alumnado, los objetivos a alcanzar responden a las competencias que se deben adquirir para la adecuada formación como profesionales, en este caso como técnicos/as en Gestión Administrativa.

Por ello, los aprendizajes teóricos del módulo deben conjugarse con los aprendizajes prácticos y el desarrollo de las actitudes relacionadas con la cualificación profesional correspondiente. De este modo, el enfoque que fundamentará las líneas de actuación pedagógicas será el de *“aprender-haciendo”*, mediante el diseño de actividades que acerquen al alumnado al conocimiento de la realidad laboral.

Teniendo en cuenta las características de la formación profesional y los principios que definen el sistema educativo en la actualidad, la metodología se sustenta en la perspectiva constructivista. Este modelo se basa en la construcción progresiva de conocimientos por parte del alumnado, consolidándolos de forma estable antes de proseguir con la adquisición de otros nuevos.

La propuesta metodológica que se va a desarrollar tiene su fundamentación en el constructivismo, que tiene como base fundamental de la práctica educativa la conexión entre los esquemas previos del alumnado y los aprendizajes a desarrollar, para lo cual es fundamental tener en cuenta el nivel de desarrollo cognitivo del alumnado, sus experiencias y motivaciones, para dotar de funcionalidad y significado a los contenidos. Para ello se desarrollarán diferentes estrategias metodológicas:

- El alumno es el actor principal y constructor de sus propios aprendizajes, siendo el papel del profesor el de un mediador que ajusta su ayuda pedagógica a las características del alumno.
- El punto de partida para construir nuevos aprendizajes es el nivel de desarrollo del alumno y de sus conocimientos previos.



- Fomentar el diálogo y el debate como elementos que mejoran la participación activa y el proceso de aprendizaje.
- Organización de un conjunto de actividades diversas que se ajusten a los diversos fines educativos.
- Trabajar con informaciones diversas.

El desarrollo de cada unidad didáctica constará de:

1. Explicaciones detalladas realizadas por la profesora apoyándose en textos recomendados (ver apartado recursos).
2. Las alumnas y alumnos trabajarán individualmente y en equipo, bajo la supervisión docente, la cual dirigirá, coordinará y corregirá al alumnado en el desarrollo práctico de las actividades que se lleven a cabo. Se sugiere que las actividades más significativas se realicen en clase, después del desarrollo de cada una de las diferentes partes de la unidad. De esta forma los alumnos dispondrán de la base necesaria para que puedan realizar de manera autónoma el resto de las actividades, que serán corregidas en clase, o bien, entregadas al profesor para su revisión y control.
3. Para el desarrollo de las unidades que lo requieran, el alumnado trabajará con los equipos y materiales informáticos disponibles. Se busca que el alumno tenga un aprendizaje lo más cercano posible a la realidad laboral. Es por ello que el uso de los medios informáticos, imprescindibles hoy en día en el ámbito laboral dónde en el futuro desempeñarán su labor en un puesto de trabajo, serán un recurso fundamental en la enseñanza del módulo.

Las actividades que encontrarán en el módulo son de tres tipos:

- **Actividades de inicio y de motivación.** Se realizan al inicio de las unidades didácticas, permitiendo hacer una evaluación inicial, e irán dirigidas a promover el interés del alumnado. Requieren esfuerzo por parte del profesorado para que el alumnado encuentre interesante lo que propone, por ello deben de ser originales e imaginativas para fomentar la motivación acercando las situaciones de aprendizaje a las inquietudes del alumno. Puede tratarse de comentar una noticia o un recorte de periódico de actualidad relacionado con los contenidos de la actividad.



- **Actividades de desarrollo.** Permiten el aprendizaje de nuevos conceptos, afianzando los conocimientos previos que el alumno tiene. Corregirán las ideas preconcebidas que tuvieran y que fueran equivocadas. Estas actividades podrían ser, por ejemplo: realización de una investigación sobre un tema concreto, resolución de un caso práctico, actualización del glosario que abordaremos a lo largo del curso, la elaboración de mapas conceptuales, etc.
- **Actividades de refuerzo.** Destinadas a aquellos alumnos que tengan dificultades para alcanzar los objetivos previstos para la unidad didáctica, proponemos una serie de actividades que reflejen todos los contenidos vistos. Deben estar orientadas a la superación de los objetivos mínimos. Pueden ser una relación de problemas que engloben los contenidos mínimos a superar.
- **Actividades de ampliación.** Si el nivel de los objetivos alcanzados nos lo permite se podrán realizar actividades de ampliación donde se apliquen todos los conceptos que se hayan estudiado en el módulo. Son actividades muy ligadas a las de refuerzo y pueden realizarse a título particular o general del grupo, en forma de ejercicios o juegos de simulación de problemas reales que implique toma de decisiones.
- **Actividades de recuperación.** Son el conjunto de ejercicios o pruebas objetivas evaluables que se proponen para alumnos que tienen una evaluación negativa al finalizar el trimestre. Son actividades que contengan como mínimo los contenidos mínimos a superar en el curso.
- **Actividades de evaluación.** Tienen como finalidad la evaluación de los conocimientos. Aunque toda actividad es susceptible de ser evaluada, en cada unidad de trabajo existen determinadas actividades con claro carácter evaluador. Ejemplos de este tipo de actividades son las exposiciones orales, las pruebas orales y escritas, los portfolios, entre otras.
- **Actividades interdisciplinares.** Son aquellas que se ponen en marcha en combinación con otros módulos profesionales, no tienen por qué ser del mismo nivel. Como: asistencia a conferencias, jornadas de puertas abiertas, charlas de empresas, etc.

En definitiva, la pretensión será la de aprender la teoría mediante la práctica.

Por otra parte, los agrupamientos serán una parte importante de la práctica metodológica en el aula.



Con el trabajo en grupos tiene lugar un proceso de socialización que persigue la adquisición de competencias sociales, el aumento de la motivación para afrontar el proceso de aprendizaje, la creación de un ambiente relacional positivo entre el alumnado y el desarrollo de capacidades que tendrán un gran peso en la posterior realidad laboral, como el trabajo cooperativo, la capacidad para resolver conflictos o la adaptación al desempeño de diferentes roles.

Se llevarán a cabo actividades que requerirán la participación del grupo clase al completo en torno a una misma situación o bien el trabajo en pequeños grupos enriqueciendo así la experiencia educativa del alumnado al poder desarrollar, en un entorno de trabajo reducido, el continuo intercambio de pareceres y enfoques. Éstos estarán constituidos por 3-5 personas y serán estables durante todo el curso.

Para finalizar este recorrido por la propuesta metodológica del módulo es importante hacer mención a los materiales y recursos didácticos que se utilizarán para la consecución de los objetivos y la puesta en marcha de la secuencia de actividades programadas.

9.1. Materiales y recursos didácticos.

Las clases se llevarán a cabo en un aula de informática equipada, con ordenadores que garanticen el que no exista más de un alumno por puesto de trabajo. El aula estará dotada por pizarra, cañón, proyector y de diapositivas.

Los materiales serán en algunas ocasiones diseñados por el docente y en otras obtenidos de diferentes libros, planes o programas de intervención en materia de igualdad, revistas, páginas web o periódicos, películas, documentales etc. Sin embargo, el principal recurso material será el material preparado por la profesora y que irá colgando en Classroom y en consejería para que puedan imprimirlos o fotocopiarlos respectivamente.

Un tipo de recursos que tendrá un enorme peso en las actividades que incluye esta programación serán los recursos tecnológicos o TIC. Se utilizará de forma continuada la plataforma virtual, Classroom, en la que se colgarán todos los contenidos que se trabajen en el aula y que servirá además como herramienta para el alumnado a la hora de entregar las actividades, resolver dudas vía telemática, encontrar recursos de todo tipo que faciliten la realización de las tareas e ir recibiendo información sobre todo el proceso de evaluación.

En relación con el espacio educativo, los principales escenarios será el aula habitual del grupo de clase, que es un aula polivalente y equipada con los recursos TIC necesarios. La



disposición básica será con el alumnado colocado en U mirando hacia las pantallas de los ordenadores, es decir deberán mirar hacia la pared, facilitando la supervisión y la orientación por parte de la profesora, promoviendo la implicación del alumnado en las actividades y la libertad de expresión de impresiones y emociones.

La organización del tiempo que se propone tiene como principal rasgo la flexibilidad, ya que debido a la naturaleza de las actividades y a la realidad educativa del centro, las adaptaciones a modificaciones en los horarios serán necesarias.

La evaluación del alumnado se realizará de acuerdo a los criterios de evaluación asociados a cada uno de los Resultados de Aprendizaje del Módulo Profesional, de forma que se evalúe la adquisición de los contenidos de cada unidad y el logro de los objetivos diseñados para éstas en base a estos criterios de evaluación.

10. EVALUACIÓN.

10.1. Momentos.

La evaluación del alumnado se realizará de acuerdo a los criterios de evaluación asociados a cada uno de los Resultados de Aprendizaje del Módulo Profesional, de forma que se evalúe la adquisición de los contenidos de cada unidad y el logro de los objetivos diseñados para éstas en base a estos criterios de evaluación.

La calificación se obtendrá de las calificaciones de los RA y criterios asociados a estas obtenidas en las distintas actividades evaluables. **Para la obtención de la calificación de este módulo indicar que todos los módulos tendrán el mismo peso y que dentro de los RA los distintos criterios de evaluación también tendrán el mismo peso.**

Indicar que los CE que están dualizados serán evaluado mediante un plan de formación.

La evaluación estará presente en todo el proceso y por lo tanto se realizarán actividades de evaluación en diferentes fases del proceso educativo. Se trata de un proceso en el que se cuestionan y valoran todos los aspectos y elementos humanos y materiales que intervienen en el desarrollo del proceso de enseñanza/aprendizaje. Se llevará a cabo una evaluación continua y formativa, para poder valorar lo que va sucediendo durante todo el proceso e introducir aquellos cambios que sean necesarios durante la marcha sin tener que interrumpir el proceso de enseñanza-aprendizaje.



Se distinguen tres momentos clave:

- Al inicio del curso y de cada unidad didáctica, para valorar los conocimientos previos y otros aspectos de interés y adaptar los contenidos y actividades a éstos.
- Durante el desarrollo del módulo, realizando una evaluación formativa que estará presente, de forma sistemática, en el desarrollo de todo tipo de actividades. Se hará así posible un análisis de las dificultades encontradas por el alumnado y, a partir de él, un replanteamiento de las estrategias y actividades que se están llevando a cabo.
- Al final, para valorar los progresos y resultados, con objeto de comprobar si se han alcanzado los objetivos didácticos de cada UD y con ello, finalmente los resultados de aprendizaje del módulo.

10.2. Instrumentos.

Las actividades utilizadas para la evaluación del módulo profesional serán las siguientes:

- **Pruebas escritas y orales** en las que el alumnado deberá mostrar que conoce y puede resolver cualquier pregunta relacionada con el contenido que se esté impartiendo en ese momento o se haya impartido con anterioridad.
- **Actividades, simulaciones y supuestos prácticos en el aula** de forma correcta relacionados con el contenido que se esté impartiendo en ese momento o se haya impartido con anterioridad.
- **Registro diario de participación, atención, colaboración etc:** el alumnado deberá mostrar tales actitudes adecuadas a cualquier charla, visita o actividad relacionada con el módulo organizadas por el profesorado del módulo y ciclo.
- **Registro de correcciones y entregas en su fecha de cualquier trabajo o ejercicio** que se haya indicado realizar y entregar en clase o vía telemática al mail de la docente.

En cuanto al **trabajo diario en el aula**, el alumnado deberá entregar puntualmente todas las tareas solicitadas, sin faltas de ortografía, con buena presentación, clasificadas y ordenadas adecuadamente, en la fecha que a tal fin se establezca. Las tareas entregadas fuera de plazo se evaluarán, en consecuencia, como no entregadas.

En cuanto al **trabajo en casa**, el alumnado deberá entregar puntualmente todas las tareas solicitadas, sin faltas de ortografía, con buena presentación, clasificadas y



ordenadas adecuadamente, en la fecha que a tal fin se establezca. Las tareas entregadas fuera de plazo se evaluarán, en consecuencia, como no entregadas.

Respecto a las **pruebas objetivas**:

A lo largo de cada trimestre y, según el tiempo programado y la extensión de cada una de las unidades didácticas, se efectuarán tantas pruebas como el profesor/a estime oportuno. Las pruebas objetivas consistirán en la resolución de pruebas individuales, que pueden constar de parte teórica y/o práctica.

No se repetirán pruebas escritas o cualquier actividad evaluable a aquellos/as alumnos/as que no se presenten el día y la hora establecidos o no lo entreguen en tiempo y forma, salvo causa muy justificada que deberá justificarse documentalmente mediante justificante médico u otras justificaciones admitidas en el proyecto de centro.

10.3. Instrumentos para alumnado que ha perdido el derecho a evaluación continua.

Como se ha comentado anteriormente, el alumnado que tenga al menos un 20% de ausencias del total de las horas lectivas del módulo (sean o no justificadas dichas ausencias), perderá el derecho a la evaluación continua, e irá directamente a las evaluaciones finales de junio. En este caso, se realizará una o varias pruebas escritas evaluables consistente en preguntas tipo test así como resolución de casos prácticos o preguntas desarrolladas sobre el total de los RA y criterios de evaluación del módulo. La calificación mínima para considerarse aprobado es de 5 puntos sobre 10.

Las pruebas/actividades se evaluará sobre 10 puntos. La nota podrá comprender hasta dos decimales. Se valorarán cada RA y sus criterios correspondientes de manera separada, de tal forma que para aprobar el módulo deberá aprobar todos los RA. Se considerará un RA aprobado cuando la media de todos los CE correspondiente a un RA de como resultado una calificación mínima de 5 puntos sobre 10.



10.4. Criterios de evaluación.

UD1. LA EMPRESA Y EL EMPRESARIADO	
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	
RA2. Identifica el concepto de empresa y empresario analizando su forma jurídica y la normativa a la que está sujeto.	
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	
a) Se ha definido el concepto de empresa. b) Se ha distinguido entre personalidad física y jurídica. c) Se ha diferenciado la empresa según su constitución legal. d) Se han reconocido las características del empresario autónomo. e) Se han precisado las características de los diferentes tipos de sociedades. f) Se ha identificado la forma jurídica más adecuada para cada tipo de empresa.	
CONTENIDOS CONCEPTUALES	OBJETIVOS DIDÁCTICOS
<ol style="list-style-type: none">1. La actividad económica<ol style="list-style-type: none">1.1. Los factores productivos1.2. Los agentes económicos2. La empresa<ol style="list-style-type: none">2.1. Objetivos empresariales2.2. Los elementos de la empresa2.3. El funcionamiento de la empresa3. El empresario4. Clases de empresas<ol style="list-style-type: none">4.1. Tipos de empresas según su forma jurídica5. Empresario autónomo<ol style="list-style-type: none">5.1. Empresarios autónomos dependientes	<ul style="list-style-type: none">● Comprende el concepto de empresa y su importancia en la actividad económica.● Conoce los factores de producción y los agentes económicos.● Identifica los diferentes objetivos, elementos y funciones de la empresa.● Comprende el concepto de empresario.● Distingue entre las diferentes clases de empresas.● Clasifica las diferentes formas jurídicas de las empresas.● Comprende el concepto de empresario autónomo

**UD 2. LA INNOVACIÓN EMPRESARIAL****RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

RA1. Describe las características inherentes a la innovación empresarial relacionándolas con la actividad de creación de empresas

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- a)** Se han analizado las diversas posibilidades de innovación empresarial (técnicas, materiales, de organización interna y externa, entre otras), relacionándolas como fuentes de desarrollo económico y creación de empleo.
- 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.
- f)** Se han analizado posibilidades de internacionalización de algunas empresas como factor de innovación de las mismas.
- g)** Se han buscado ayudas y herramientas, públicas y privadas, para la innovación, creación e internacionalización de empresas, relacionándolas estructuralmente en un informe.

CONTENIDOS CONCEPTUALES**OBJETIVOS DIDÁCTICOS**

- | CONTENIDOS CONCEPTUALES | OBJETIVOS DIDÁCTICOS |
|--|---|
| <ol style="list-style-type: none">1. El proceso innovador en la actividad empresarial<ol style="list-style-type: none">1.1. El concepto de innovación1.2. Investigación, desarrollo e innovación (I+D+I)1.3. La competitividad empresarial1.4. Los factores de riesgo en la innovación empresarial2. La tecnología como clave de la innovación empresarial<ol style="list-style-type: none">2.1. La industria 4.0 o cuarta revolución industrial2.2. Las empresas de base tecnológica3. La internacionalización de las empresas como oportunidad de desarrollo e innovación<ol style="list-style-type: none">3.1. Las ayudas a la internacionalización3.2. Las ayudas a la internacionalización y la innovación4. Ayudas y herramientas para la innovación empresarial | <ul style="list-style-type: none">● Reconoce el proceso innovador en la actividad empresarial.● Entiende la tecnología como clave de la innovación empresarial.● Identifica la internacionalización de las empresas como oportunidad de desarrollo e innovación.● Conoce las ayudas y herramientas existentes para la innovación empresarial |

**UD 3. LA INNOVACIÓN Y LA INICIATIVA EMRENDEDORA****RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

RA1. Describe las características inherentes a la innovación empresarial relacionándolas con la actividad de creación de empresas

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

b) Se han descrito las implicaciones que tiene para la competitividad empresarial la innovación y la iniciativa emprendedora.

e) Se han enumerado algunas iniciativas innovadoras que puedan aplicarse a empresas u organizaciones ya existentes para su mejora.

CONTENIDOS CONCEPTUALES**OBJETIVOS DIDÁCTICOS**

<ol style="list-style-type: none">1. El emprendedor y la innovación empresarial<ol style="list-style-type: none">1.1. El emprendedor y la sociedad1.2. Las cualidades del emprendedor2. El proyecto de iniciativa empresarial<ol style="list-style-type: none">2.1. Las variables de la iniciativa empresarial2.2. El plan de empresa2.3. Las características de las empresas de servicios administrativos	<ul style="list-style-type: none">● Describir las características inherentes a la innovación empresarial relacionándolas con la actividad de creación de empresas.● Identificar las características y las habilidades del emprendedor.● Conocer las variables de la iniciativa empresarial.● Analizar el contenido de un plan de empresa
--	---



UD 4. EL SISTEMA TRIBUTARIO	
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	
RA3. Analiza el sistema tributario español reconociendo sus finalidades básicas, así como las de los principales tributos	
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	
a) Se ha relacionado la obligación tributaria con su finalidad socioeconómica. b) Se ha reconocido la jerarquía normativa tributaria. c) Se han identificado los diferentes tipos de tributos. d) Se han discriminado sus principales características. e) Se ha diferenciado entre impuestos directos e indirectos. f) Se han identificado los elementos de la declaración-liquidación. g) Se han reconocido las formas de extinción de las deudas tributarias.	
CONTENIDOS CONCEPTUALES	OBJETIVOS DIDÁCTICOS
<ol style="list-style-type: none">1. Los tributos<ol style="list-style-type: none">1.1. Características de los tributos1.2. Clases de tributos2. El sistema tributario español<ol style="list-style-type: none">2.1. Historia2.2. Estructura: estatal, autonómico y local3. Los impuestos<ol style="list-style-type: none">3.1. Elementos de la declaración y la liquidación3.2. Otros conceptos tributarios3.3. Extinción de la deuda tributaria3.4. 3.4 Infracciones y sanciones tributarias4. El fraude fiscal	<ul style="list-style-type: none">● Conoce el sistema tributario.● Diferencia los diferentes tributos.● Conoce la clasificación y los elementos de los impuestos.● Es consciente de la importancia que para la sociedad tienen la obligación fiscal.● Conoce la problemática del fraude fiscal.



UD 5. LAS OBLIGACIONES FISCALES DE LA EMPRESA I:

DECLARACIÓN CENSAL, IAE E IVA.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- a) Se han definido las obligaciones fiscales de la empresa.
- b) Se ha precisado la necesidad de alta en el censo.
- c) Se han reconocido las empresas sujetas al pago del impuesto sobre 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.

CONTENIDOS CONCEPTUALES

OBJETIVOS DIDÁCTICOS

<ol style="list-style-type: none">1. La declaración censal<ol style="list-style-type: none">1.1. Elementos de una declaración censal1.2. El Número de Identificación Fiscal (NIF)1.3. El domicilio fiscal1.4. El modelo de presentación2. El impuesto sobre actividades económicas (IAE)<ol style="list-style-type: none">2.1. El hecho imponible2.2. El sujeto pasivo2.3. La cuota tributaria2.4. El periodo impositivo2.5. La gestión del impuesto2.6. El modelo de presentación3. El impuesto sobre el valor añadido (IVA)<ol style="list-style-type: none">3.1. El hecho imponible3.2. Ámbito de aplicación3.3. El sujeto pasivo3.4. La base imponible3.5. El tipo impositivo3.6. El funcionamiento del impuesto3.7. Periodos y registros de liquidación3.8. Regímenes especiales3.9. Modelo de presentación	<ul style="list-style-type: none">● Distingue algunas de las obligaciones fiscales que lleva inmersa la actividad empresarial (declaración censal, IAE, IVA).● Identifica qué empresas están sujetas al impuesto de actividades empresariales (IAE).● Distingue las características del impuesto sobre el valor añadido (IVA).● Identifica qué empresas y en qué condiciones están sujetas al IVA.● Liquida el IVA para casos sencillos
--	---

**UD 6. LAS OBLIGACIONES FISCALES DE LA EMPRESA II: IRPF E IS.****RESULTADOS DE APRENDIZAJE****RA4. Identifica las obligaciones fiscales de la empresa diferenciando los tributos a los que está sujeta.****CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

- a) Se han definido las obligaciones fiscales de la empresa.
- 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.

CONTENIDOS CONCEPTUALES	OBJETIVOS DIDÁCTICOS
<p>1. El impuesto sobre la renta de las personas físicas (IRPF)</p> <p>1.1 El hecho imponible</p> <p>1.2 El sujeto pasivo y el contribuyente</p> <p>1.3 Retenciones, ingresos a cuenta y pagos fraccionados.</p> <p>1.4 La base imponible</p> <p>1.5 La base liquidable</p> <p>1.6 El tipo impositivo</p> <p>1.7 Cuota íntegra. Cuota líquida. Cuota diferencial</p> <p>1.8 Los plazos de la declaración</p> <p>1.9 Los modelos de la declaración</p> <p>2. El impuesto sobre sociedades (IS)</p> <p>2.1 El hecho imponible</p> <p>2.2 Los sujetos pasivos</p> <p>2.3 La base imponible</p> <p>2.4 El periodo impositivo</p> <p>2.5 El tipo impositivo</p> <p>2.6 Cuota íntegra. Cuota líquida. Cuota diferencial</p> <p>2.7 Modelo de presentación</p>	<ul style="list-style-type: none">▪ Distingue algunas de las obligaciones fiscales que lleva inmersa la actividad empresarial (IRPF, IS).▪ Saber qué empresas están sujetas al impuesto sobre la renta de las personas físicas (IRPF) y por qué concepto.▪ Distingue las características del impuesto sobre la renta de las personas físicas (IRPF).▪ Liquida el IRPF para casos sencillos.▪ Saber qué empresas y en qué condiciones están sujetas al Impuesto de sociedades.▪ Distingue las características del impuesto sobre sociedades (IS).▪ Liquida el IS para casos sencillos

**UD 7. EL DERECHO Y LA ORGANIZACIÓN DEL ESTADO.****RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

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

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

a) Se ha identificado el marco jurídico en el que se integran las Administraciones Públicas.

CONTENIDOS CONCEPTUALES	OBJETIVOS DIDÁCTICOS
<ol style="list-style-type: none">1. El Derecho<ol style="list-style-type: none">1.1. Las fuentes del Derecho1.2. Las divisiones del Derecho2. La división de poderes: el estado de derecho<ol style="list-style-type: none">2.1. El poder ejecutivo2.2. El poder legislativo2.3. El poder judicial3. Las normas jurídicas: clasificación y jerarquía<ol style="list-style-type: none">3.1. Esquema de la jerarquía normativa3.2. La clasificación de las normas jurídicas3.3. La publicación de las normas jurídicas	<ul style="list-style-type: none">▪ Identifica el marco jurídico en el que se integran las Administraciones públicas.

UD 8. LA ADMINISTRACIÓN GENERAL Y LA ADMINISTRACIÓN AUTONÓMICA**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

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

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- 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.

CONTENIDOS CONCEPTUALES	OBJETIVOS DIDÁCTICOS
--------------------------------	-----------------------------



<ol style="list-style-type: none">1. La Administración general del Estado<ol style="list-style-type: none">1.1. La Administración central1.2. La Administración periférica1.3. La Administración exterior1.4. La Administración consultiva1.5. Los organismos públicos1.6. El control financiero de la Administración2. La Administración autonómica<ol style="list-style-type: none">2.1. El estado de las autonomías2.2. Los estatutos de autonomía2.3. Las instituciones autonómicas2.4. Las competencias autonómicas2.5. La financiación de las comunidades autónomas	<ul style="list-style-type: none">● Reconoce las organizaciones que componen las diferentes Administraciones públicas.● Interpreta las relaciones entre las diferentes Administraciones Públicas.● Utiliza las fuentes de información relacionadas con la oferta de empleo público.
---	---

UD 9. LA ADMINISTRACIÓN LOCAL Y LA UNIÓN EUROPEA	
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	
RA5. Identifica la estructura funcional y jurídica de la Administración Pública, reconociendo los diferentes organismos y personas que la integran	
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	
<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>	
CONTENIDOS CONCEPTUALES	OBJETIVOS DIDÁCTICOS



<ol style="list-style-type: none"> 1. La Administración local <ol style="list-style-type: none"> 1.1. El municipio 1.2. La organización municipal 1.3. Las competencias municipales y la financiación 1.4. Las provincias y las islas 1.5. Otras entidades locales 2. La Unión Europea <ol style="list-style-type: none"> 2.1. La integración europea 2.2. El mercado único europeo 2.3. Las normas de la Unión Europea 2.4. Las instituciones de la Unión Europea 	<ul style="list-style-type: none"> ● Reconoce las organizaciones que componen las diferentes Administraciones públicas.
---	--

UD 10. LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y LA CIUDADANÍA.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA6. Describe los diferentes tipos de relaciones entre los administrados y la Administración y sus características completando documentación que de éstas surge

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- a) Se ha definido el concepto de acto administrativo.
- b) Se han clasificado los diferentes actos administrativos.
- c) Se ha definido el proceso administrativo, sus tipos, fases y tipos de silencio.
- d) Se ha definido el concepto de recurso administrativo y diferenciado sus tipos.
- e) Se han identificado los actos recurribles y no recurribles.
- f) Se han diferenciado los diferentes tipos de recursos administrativos.
- g) Se han verificado las condiciones para la interposición de un recurso administrativo.
- h) Se ha precisado los diferentes órganos de la jurisdicción contencioso-administrativa y su ámbito de aplicación

CONTENIDOS CONCEPTUALES

OBJETIVOS DIDÁCTICOS

<ol style="list-style-type: none"> 1. El acto administrativo <ol style="list-style-type: none"> 1.1. Tipos de actos administrativos 2. El procedimiento administrativo <ol style="list-style-type: none"> 2.1. Las fases del procedimiento administrativo 2.2. El silencio administrativo 3. Los recursos administrativos 	<ul style="list-style-type: none"> ● Identifica la estructura funcional y jurídica de la Administración pública, reconociendo los diferentes organismos y personas que la integran. ● Describe los diferentes tipos de relaciones entre los administrados, la Administración y sus características, completando documentación que surge de estas relaciones.
---	--



<p>3.1. Tipos de recursos administrativos</p> <p>3.2. La jurisdicción contencioso-administrativa</p> <p>4. El personal de las Administraciones públicas</p>	<ul style="list-style-type: none"> Realiza gestiones de obtención de información y presentación de documentos ante las Administraciones públicas identificando los distintos tipos de registros públicos.
---	--

UD 11. LA DOCUMENTACIÓN Y LOS TRÁMITES ANTES LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	
<p>RA7. Realiza gestiones de obtención de información y presentación de documentos ante las Administraciones Públicas identificando los distintos tipos de registros públicos.</p>	
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	
<p>a) Se han precisado los diferentes tipos de contratos administrativos.</p> <p>b) Se han observado las normas de presentación de documentos ante la Administración.</p> <p>c) Se han reconocido las funciones de los Archivos Públicos.</p> <p>d) Se ha solicitado determinada información en un Registro Público.</p> <p>e) Se ha reconocido el derecho a la información, atención y participación del ciudadano.</p> <p>f) 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>g) 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>	
CONTENIDOS CONCEPTUALES	OBJETIVOS DIDÁCTICOS
<p>1. Los contratos administrativos</p> <p>1.1. Los contratos de las Administraciones públicas</p> <p>1.2. Los tipos de contratos administrativos</p> <p>1.3. El procedimiento de la contratación pública</p> <p>2. Los documentos de la Administración</p> <p>2.1. Los documentos administrativos</p> <p>2.2. Los documentos de los ciudadanos</p> <p>3. Los archivos y los registros públicos.</p> <p>3.1. Los archivos públicos</p> <p>3.2. Los registros públicos</p> <p>4. El derecho a la información</p> <p>4.1. El derecho a la información, a la atención y a la participación de los ciudadanos</p>	<ul style="list-style-type: none"> Describe los diferentes tipos de relaciones entre los administrados y la Administración y sus características, completando documentación que de estas surge. Realiza gestiones de obtención de información y presentación de documentos ante las Administraciones públicas, identificando los distintos tipos de registros públicos



La escala de valoración de los resultados de aprendizaje y de los criterios de evaluación desarrollados durante la fase de formación en empresa u organismo equiparado serán acordados por el equipo docente de manera consensuada.

10.5. Recuperaciones y subidas de nota

Para los/as alumnos/as que no superen algún resultado de aprendizaje, habrá una **prueba de recuperación**, de características muy similares a las pruebas trimestrales, éste se realizará antes de finalizar el trimestre correspondiente a excepción el tercer trimestre, cuya recuperación se realizará en Junio junto con lo no superado en el 1º y 2º trimestre.

Los/as **alumnos/as que no superen este módulo** en las evaluaciones trimestrales, tendrán la obligación de asistir a clase y continuar las actividades lectivas hasta la fecha de la finalización del régimen ordinario de clase, al final del cual se realizará, en el mes de junio, una prueba global de toda la materia.

Es condición indispensable que para que el alumnado pueda realizar estas pruebas, deberá haber entregado todas las tareas y trabajos que no hubiese entregado en su momento, cumpliendo los requisitos de evaluación establecidos para cada una de ellas.

A discreción del profesor/a, se podrá eximir a algún alumno/a de realizar alguna parte de la prueba final, porque la haya superado en la correspondiente evaluación trimestral, conservando, en tal caso, la calificación obtenida en dicha evaluación trimestral para el cálculo de la nota final del módulo.

Los alumnos/as que tengan pendiente el módulo de cursos anteriores seguirán el mismo proceso que el resto del alumnado para la superación del mismo.

El alumnado que, habiendo tenido evaluación positiva en las evaluaciones parciales, desee mejorar la calificación obtenida en este módulo, se podrán presentar para la subida de notas en el periodo extraordinario. En ningún caso la realización de este proceso de mejora supondrá una disminución de la calificación obtenida en las evaluaciones parciales.



10.6. Ausencias.

Las faltas de asistencia a clase deben de justificarse. El alumno o alumna que no la justifique no podrá recuperar la prueba evaluable que se haya realizado ese día, y por lo tanto, le repercutirá en la nota final. Para la justificación se deberán presentar documentos oficiales (certificado médico de asistencia, citación del juzgado, certificación del SEPE, examen oficial de carnés de conducir, del tutor/a legal de aquellos alumnos que estén bajo un sistema de protección o de acogida,...), no admitiéndose justificantes manuscritos de algún familiar. Las justificaciones serán enviadas durante los cinco días hábiles posteriores a la falta de asistencia, a través del aplicativo I-Pasen por padre/madre/tutor en caso de alumnos/as menores de edad y por el propio interesado/a en caso de mayoría de edad.

Si está justificada la ausencia, el alumno/a realizará la prueba a criterio de la docente.

10.7. Calificación.

La **nota del trimestre será meramente orientativa**, ya que ésta se realizará en función del número de resultados de aprendizajes, criterios de evaluación y porcentajes alcanzados de éstos, obtenidos hasta ese momento. Tan sólo al final de todo el proceso de enseñanza-aprendizaje será cuando el/la alumno/a obtendrá la calificación definitiva.

La calificación se hará sobre 10 puntos .La evaluación se realizará utilizando números enteros. No obstante, **cuando la calificación decimal sea superior a 0,5**, la profesora **podrá redondearla** a la unidad superior si lo considera oportuno, teniendo en cuenta **criterios cualitativos** como:

- La atención prestada en clase.
- La participación del alumno.
- La realización y entrega de tareas durante el periodo evaluado.

De este modo, por ejemplo, una calificación de 6,99 se considerará inicialmente como 6, y solo podrá redondearse a 7 si la profesora lo estima adecuado conforme a los parámetros mencionados.

A lo largo del curso se realizará la evaluación de las diferentes herramientas, tal y como se ha indicado anteriormente, en el cuadro relativo a "Resultados de Aprendizaje y Criterios de evaluación", con la ponderación señalada para cada uno de ellos. En caso de que en una misma



prueba se evalúan varios resultados de aprendizaje y/o criterios de evaluación, cada uno de ellos será valorado de 0 a 10, en función a sus criterios de corrección. Para establecer la nota del examen o tarea, cada resultado de aprendizaje y/o criterio de evaluación se ponderarán en función a su peso global en el módulo. La evaluación positiva se considera las puntuaciones iguales o superiores a 5 puntos de 10 en cada Resultado de Aprendizaje.

Por tanto, la **nota correspondiente a cada evaluación**, se calculará en función a las notas que se han alcanzado en los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación hasta el momento y, en función a la ponderación de cada uno de ellos sobre el total que como he indicado anteriormente es proporcional. Se trata, pues, de una nota orientativa, ya que hasta que no se realice el proceso completo de enseñanza-aprendizaje y el alumnado no obtenga una calificación superior a 5 en cada uno de los resultados de aprendizaje, el módulo no será superado.

Para superar el módulo, el alumnado deberá superar cada RA.

Para la calificación de las CPPS, durante el curso se llevará a cabo un registro de la adquisición y puesta en marcha de las diferentes CPPS del módulo siendo muy importantes para la calificación final del mismo.

10.8. Actividades de refuerzo y mejora de las competencias (Plan de refuerzo).

El alumnado que no supere este módulo mediante evaluación parcial, tendrá obligación de asistir a clases y continuar con las actividades lectivas hasta la fecha de finalización del régimen ordinario de clase. Así como su participación activa en las mismas (realización de actividades que el profesorado le proponga, presentación de las mismas en las fechas establecidas, etc.). Si algún alumno o alumna no respeta tan sólo alguno de estos criterios perderá la posibilidad de realizar la prueba evaluativa que reconduzca a recuperar el módulo, por tanto, obtendrá la calificación de SUSPENSO para este módulo.

Para una mayor información y organización del alumnado, se le facilitará un informe (modelo aprobado por el departamento) indicando los RA y CE pendientes de superar, instrumentos de calificación aplicables (Pruebas específicas, Actividades, etc.) así como el horario de clase.

El alumnado que quiera subir la calificación en alguno de los resultados de aprendizaje, podrá hacerlo en el periodo extraordinario mediante el plan de mejora o subida de notas. En tal



caso, la calificación final será la media aritmética de los resultados de aprendizaje con mayor calificación. En ningún caso, la realización del proceso de mejora supondrá una disminución de la calificación obtenida en las evaluaciones parciales superadas durante el curso.

10.9. Plagio y conducta inapropiada.

En el caso de que se detecte **plagio** en algún producto del alumnado (como trabajos, reflexiones, actividades, productos finales... entre otros) serán calificados con un cero. Asimismo, si un alumno o alumna es **descubierto copiando** en una prueba o portando cualquier tipo de dispositivo electrónico con la posibilidad de conexión al exterior, la nota de dicha prueba será de 0 puntos. La calificación de 0 puntos será tenida en cuenta para evaluar el criterio de evaluación correspondiente.

10.10. Interrupción de la actividad formativa durante la fase de formación en la empresa.

La dirección del centro docente, previo acuerdo del equipo docente y a instancias de la empresa u organismo equiparado o de oficio, podrá interrumpir la fase de formación en empresa u organismo equiparado de una persona en formación, bien por incumplimiento de los compromisos adquiridos para la realización del periodo de formación en empresa u organismo equiparado contemplados en el artículo 18 de la Orden de 26 de septiembre de 2025, bien por cualquier circunstancia sobrevenida debidamente justificada.

En el caso de incumplimiento de los compromisos adquiridos, el equipo docente valorará si el alumnado realiza esta fase de formación en otra empresa u organismo equiparado, ya sea en el mismo curso o en un curso posterior, o alcanza en el centro docente los resultados de aprendizaje no desarrollados en la empresa, siempre que se cumplan los requisitos mínimos establecidos para cada régimen en los artículos 6 y 7 de dicha orden.

En este supuesto, será evaluado de los diferentes RA y criterios dualizados de la misma forma que se van a evaluar los RA y criterios no dualizados, es decir, a través de la calificación media de los diferentes instrumentos de evaluación asociados a las



actividades y pruebas propuestas en el aula, siendo la ponderación la ya establecida en el cuadro anterior.

Si la persona en formación acumula un número de faltas superior al 30 por ciento de la duración de la fase de formación en empresa u organismo equiparado en el curso académico en el que se encuentre matriculado, por causas de fuerza mayor, accidente, enfermedad, problemas de salud derivados de situaciones de discapacidad, riesgo durante el embarazo, maternidad o paternidad, entre otras, el equipo docente valorará una de las siguientes opciones:

a) Ampliar el periodo de la fase de formación en empresa, en función del grado de consecución de los resultados de aprendizaje que estuvieran previstos para ese periodo en su plan de formación individual.

b) Completar su fase de formación en una empresa u organismo equiparado diferente al inicialmente establecido, en el mismo curso o en un curso posterior.

c) Adquirir los resultados de aprendizaje previstos en el plan de formación que no se hubieran desarrollado en la empresa, en el centro docente en el que se encuentre matriculado, siempre que se cumplan los requisitos mínimos establecidos para cada régimen en los artículos 6 y 7 de la orden de 26 de septiembre de 2025.

10.11. Recuperación del alumnado en el plan antiguo

En este módulo de Empresa y administración no hay ningún alumno del plan antiguo.

11. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.

Con el estudio de un Ciclo Formativo se pretende adquirir una competencia profesional, un “**saber hacer**” específico, por lo que las “adaptaciones” de contenidos deben ser muy planificadas y que realmente **no rebajen los resultados de aprendizaje** que los alumnos/as deben haber adquirido al finalizar sus estudios. La atención a la diversidad de los alumnos/as hay que entenderla como un elemento de la práctica docente diaria. Se trata, por tanto, de entender la actividad docente como un proceso en el que es preciso ofrecer **respuestas diferenciadas en función de los ritmos de aprendizaje** de cada alumno/a. Incidiendo en aquellos contenidos en que los alumnos muestran un nivel menos homogéneo.



Conocedores de la diversidad de alumnado que accede a los Ciclos Formativos, se trabajará de distintas formas, según las necesidades del momento y del grupo-clase. Concretamente:

- Facilitaremos recursos y estrategias variadas.
- Ajustaremos la ayuda pedagógica a los intereses del alumnado.
- Conectaremos los objetivos, contenidos y actitudes con sus motivaciones, especialmente hacia la inserción laboral.
- Los contenidos a trabajar serán analizados, determinando cuales son fundamentales y cuales complementarios o de ampliación.
- Tendremos previsto un número suficiente de actividades, con distinto nivel de complejidad y distinto grado en el tratamiento de los contenidos (actividades de introducción; actividades de desarrollo, secuenciadas con distintos grados de complejidad; actividades de ampliación- profundización; actividades de refuerzo; actividades de evaluación; y actividades individuales y grupales, para el desarrollo y superación en la autonomía individual y el aprendizaje cooperativo).
- Organización flexible de tiempos.
- Organización flexible de espacios.
- Procuraremos que las desventajas escolares, familiares y sociales no supongan un perjuicio en el desarrollo del trabajo en clase en el caso de que las hubiese.

Por lo tanto, en Formación Profesional **no se disminuyen los objetivos a alcanzar**, ya que ante todo se debe adquirir una competencia profesional propia del título por el que haya optado, un “saber hacer”.

Recordar que los alumnos deben alcanzar unos **contenidos mínimos**.

En la Unidad 0 se identificarán los niveles de diversidad existentes en el aula a través de la aplicación de una prueba inicial para evaluar el nivel de conocimientos y la posibilidad de alumnos claramente distanciados del nivel medio.

12. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.

Se realizarán las actividades complementarias y extraescolares de acuerdo con el departamento. Entre ellas, se contemplan talleres relacionados con el emprendimiento con el CADE (Centro Andaluz de Emprendimiento) de Gibraleón, charla



de la Agencia Tributaria, visita a alguna empresa para ver su funcionamiento (se barajan distintas opciones: Inés Rosales, central de El Jamón, Polarbox, Amazon...), sede del Banco de España en Sevilla, Parlamento Andaluz o alguna charla relacionada con los objetivos del módulo.

13. EVALUACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN.

La evaluación de la enseñanza permite abordar cambios e innovaciones en las programaciones educativas y acciones didácticas, basado en percepciones rigurosas de la realidad, lo que contribuye, sin lugar a dudas, en una mejora de la calidad del proceso de enseñanza-aprendizaje, permitiendo las correcciones oportunas en la labor didáctica del docente.

Tenemos que dar respuesta a preguntas como: ¿Cómo se ha desarrollado la programación? ¿Se han conseguido los objetivos propuestos? ¿Se ha cumplido con la temporalización? ¿Se ha aplicado la metodología apropiada? ¿Los criterios y procedimientos de evaluación han sido los pertinentes? ¿Se han aplicado pautas DUA? ¿Se ha adaptado la programación a las características del alumnado? ¿Se han llevado a cabo las actividades previstas?

Estas preguntas las iremos respondiendo con la información necesaria recopilada al final de cada trimestre y del módulo, que se establece en el siguiente cuadro:

INFORMACIÓN	INSTRUMENTO
Resultados académicos del grupo	Estadística de notas
Datos sobre asistencia	Resumen del registro de asistencia
Valoración del profesor respecto al desarrollo del módulo	Memoria sobre la programación dónde se recoge el desarrollo de las unidades, junto a los informes entregados a jefatura de estudios en las evaluaciones parciales. Anotaciones personales sobre el desarrollo de las actividades.
Valoración del alumnado sobre desarrollo del módulo	Encuesta sobre la satisfacción
Valoración de la acción docente	Encuesta sobre la satisfacción



14. PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS DEL CENTRO VINCULADOS CON LA MATERIA

El departamento de Administración, en algunos casos a través de varios de sus integrantes y en otros el departamento en bloque, desarrollará su actividad docente participando en los planes y programas que vertebran la vida en nuestro centro educativo. Concretamente, en este curso los miembros del departamento participarán de los siguientes planes y programas:

- Plan de Igualdad de Género en Educación en Andalucía
- Red Andaluza “Escuela: Espacio de Paz”
- Proyecto de Aulas Verdes Abiertas
- Emprendimiento Educativo

Estos serán tenidos en cuenta especialmente a la hora de diseñar las situaciones de aprendizaje y actividades a lo largo del curso.