

CICLO		CURSO	MÓDULO	PROFESORA																
Gestión Administrativa		1º	Empresa y Administración	Diana Jiménez Luque																
PERIODO	DISTRIBUCIÓN DE CONTENIDOS	EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN		RESULTADOS DE APRENDIZAJE																
1ª EVALUACIÓN	U.D.1: La empresa y el empresario. U.D.2: Innovación empresarial. U.D.3: La innovación y la iniciativa emprendedora U.D.4: El sistema tributario.	<p>TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN:</p> <p>a) Pruebas prácticas escritas sobre contenidos del módulo. b) Realización de Retos y proyectos: Realización de tareas, trabajos, ejercicios “obligatorios”, etc. a) Observación directa en la que se tendrá en cuenta:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ El trabajo diario, motivación, interés, participación y comportamiento durante la clase. ➤ La expresión oral a través de sus intervenciones en el aula, en las puestas en común del trabajo de los equipos, coloquios, debates, etc. ➤ La expresión escrita en trabajos, controles, así como la ortografía y presentación de los mismos. ➤ Los trabajos realizados tanto individualmente como en equipo. <p>CRITERIOS DE CALIFICACIÓN:</p> <p>Para obtener una calificación positiva en cada evaluación se debe haber obtenido una puntuación igual o superior a 5 en todos los resultados de aprendizaje. Para obtener la calificación de las evaluaciones parciales de este módulo profesional, se procederá a sumar las calificaciones ponderadas de los resultados de aprendizaje alcanzados durante el trimestre. La calificación de los resultados de aprendizaje se obtendrá de la media ponderada de las calificaciones obtenidas en los criterios de evaluación asociados a los mismos. La nota final del módulo se obtendrá de la media ponderada de los Resultados de Aprendizaje:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Evaluación</th> <th>R.A. 1</th> <th>R.A. 2</th> <th>R.A. 3</th> <th>R.A. 4</th> <th>R.A. 5</th> <th>R.A. 6</th> <th>R.A. 7</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Final</td> <td>18%</td> <td>10%</td> <td>10%</td> <td>10%</td> <td>26%</td> <td>18%</td> <td>18%</td> </tr> </tbody> </table> <p>PROCEDIMIENTO DE RECUPERACIÓN:</p> <p>El alumnado que no supere positivamente el módulo tendrá una prueba de recuperación en mayo a la que irá con los trimestres suspensos y una prueba final que se realizará en junio cuando Jefatura de Estudios así lo establezca, en la que el alumnado irá con toda la materia del módulo. La calificación de las recuperaciones, tanto ordinarias como extraordinarias, nunca será superior a 5.</p>		Evaluación	R.A. 1	R.A. 2	R.A. 3	R.A. 4	R.A. 5	R.A. 6	R.A. 7	Final	18%	10%	10%	10%	26%	18%	18%	<p>R.A.1. Describe las características inherentes a la innovación empresarial relacionándolas con la actividad de creación de empresas R.A.2. Identifica el concepto de empresa y empresario analizando su forma jurídica y la normativa a la que está sujeto R.A.3. Analiza el sistema tributario español reconociendo sus finalidades básicas, así como las de los principales tributos R.A.4. Identifica las obligaciones fiscales de la empresa diferenciando los tributos a los que está sujeta. R.A.5. Identifica la estructura funcional y jurídica de la Administración Pública, reconociendo los diferentes organismos y personas que la integran R.A.6. Describe los diferentes tipos de relaciones entre los administrados y la Administración y sus características completando documentación que de éstas surge R.A.7. Realiza gestiones de obtención de información y presentación de documentos ante las Administraciones Públicas identificando los distintos tipos de registros públicos.</p>
	Evaluación	R.A. 1	R.A. 2	R.A. 3	R.A. 4	R.A. 5	R.A. 6	R.A. 7												
Final	18%	10%	10%	10%	26%	18%	18%													
2ª EVALUACIÓN	U.D.5: Obligaciones fiscales de la empresa (I) Declaración censal, IAE, IVA. U.D.6: Obligaciones fiscales de la empresa (II) IRPF, IS U.D.7: El derecho y la Administración U.D.8: La administración general y la Administración autonómica.																			
3ª EVALUACIÓN	U.D.9: La Administración Local y la Unión Europea. U.D.10: La Administración Pública y los ciudadanos. U.D.11: La documentación y los trámites ante la Administración Pública.																			

Nota: Para más información se recomienda consultar la programación didáctica del módulo