

PROGRAMACIÓN

**MÓDULO
EMPRESA Y ADMINISTRACIÓN**

**NIVEL: CFGM 1º
GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

CURSO ACADÉMICO: 2023/2024

**PROFESORADO:
Diana Jiménez Luque**

ÍNDICE

1. IDENTIFICACIÓN DEL MÓDULO	2
2. CONTEXTO	3
3. OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO FORMATIVO RELACIONADOS CON EL TÍTULO	5
4. COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES DEL TÍTULO	5
5. CONTENIDOS	6
6. RELACIÓN DE UNIDADES DIDÁCTICAS Y TEMPORALIZACIÓN POR EVALUACIONES	12
7. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD	12
8. EVALUACIÓN	14
9. METODOLOGÍA	12
10. TRATAMIENTO DE LOS TEMAS TRANSVERSALES E INTERDISCIPLINARIEDAD	21
11. TRABAJOS MONOGRÁFICOS	25
12. SEGUIMIENTO DE LA PROGRAMACIÓN, PROCEDIMIENTOS DE AUTOEVALUACIÓN Y, EN SU CASO, MODIFICACIÓN DE LOS CONTENIDOS	28

1. IDENTIFICACIÓN DEL MÓDULO	
Ciclo formativo	TÉCNICO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Nivel GM / GS:	Formación Profesional de Grado Medio
Duración:	2.000 horas
Familia:	Administración y Gestión
Referente Europeo:	CINE-3
Normativa que regula el título	<ul style="list-style-type: none"> ● Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre, por el que se establece el título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas. (BOE 1-12-2009) ● ORDEN de 21 de febrero de 2011, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa. (BOJA 18-03-2011)
Módulo Profesional:	0439. EMPRESA Y ADMINISTRACIÓN
Características del Módulo:	<p><i>Nº horas: 96 horas 3 horas semanales</i></p> <p><i>Curso: 1º</i></p> <p><i>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.</i></p>

2. CONTEXTO

A. CONTEXTO LEGISLATIVO

LEYES GENERALES

- La Ley Orgánica 5/2002, de 19 de junio, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional. (BOE 20-6-2002).
- La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación ([LOE](#)). (BOE 14-07-06).
- 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 17/2007, 10 de diciembre, de Educación de Andalucía, (LEA). (BOJA 26-12-2007).
- Real Decreto 984/2021, de 16 de noviembre, por el que se regulan la evaluación y la promoción en la Educación Primaria, así como la evaluación, la promoción y la titulación en la Educación Secundaria Obligatoria, el Bachillerato y la Formación Profesional.

DE LA ORDENACIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INICIAL

- Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación en integración de la Formación Profesional.
- Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo.
- Decreto 436/2008, de 2 de septiembre, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas de la Formación Profesional inicial que forma parte del sistema educativo. (BOJA 12-9-2008).

DE CENTROS

- Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria. (BOJA 16-07-2010).
- ORDEN de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los institutos de educación secundaria, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado. (BOJA 30-08-2010).

DE LAS ENSEÑANZAS

- Orden de 29 de septiembre de 2010, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de formación profesional inicial que forma parte del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Andalucía. (BOJA 15-10-2010).
- ORDEN de 28 de septiembre de 2011, por la que se regulan los módulos profesionales de formación en centros de trabajo y de proyecto para el alumnado matriculado en centros docentes de la Comunidad Autónoma de Andalucía. (BOJA 20-10-2011).
- Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre, por el que se establece el título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas. (BOE 1-12-2009).
- ORDEN de 21 de febrero de 2011, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa. (BOJA 18-03-2011).
- Orden de 30 de mayo de 2023, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la etapa de Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se regulan

determinados aspectos de la atención a la diversidad y a las diferencias individuales, se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado y se determina el proceso de tránsito entre las diferentes etapas educativas.

B. CONTEXTO DEL CENTRO Y ALUMNADO

La presente programación didáctica se enmarca en el Centro Educativo I.E.S. Salvador Serrano de Alcaudete.

El instituto, se encuentra ubicado en la localidad de Alcaudete, dicha localidad está situada a los pies de la Sierra Ahillos, en el extremo sur-occidental de la provincia de Jaén, en la comarca de la Sierra Sur. Su ubicación geográfica la ubica a media hora de Jaén, y aproximadamente a una hora de Granada y Córdoba y a dos horas de Málaga y Sevilla. Esta ubicación lo hace un destino muy solicitado por docentes de las provincias de Jaén, Córdoba y Granada.

Su paisaje está determinado por fuertes pendientes y áreas de vega en torno a cursos fluviales, entre la campiña del Guadalquivir y las sierras subbéticas, lo que condiciona el tipo de cultivos predominante: las huertas y un "mar" de olivos. Esta característica es enriquecedora para el trabajo desde las asignaturas de Educación Física, Geografía e Historia y Biología, que trabajan de forma conjunta muy habitualmente, en el medio natural, aprovechándose de su riqueza.

La actividad económica principal es la agricultura y la industria agroalimentaria, transformadora sobre todo del olivar. Aunque destacan también la industria conservera, los dulces y mantecados, de las famosas marcas Mata y Doña Jimena, al igual que también destaca por su producción de yesos y los muebles de cocina y baño de la empresa tan conocida a nivel mundial ALVIC. Gracias a ello, podemos dar continuidad al alumnado que cursa el ciclo de Administración, dentro de las empresas de la localidad.

Tiene una población que ronda los 10.500 habitantes, distribuidos casi al 50% entre hombres y mujeres, con un porcentaje bajo, pero de interés para la interculturalidad del centro de población extranjera,

El IES Salvador Serrano, es el único centro de enseñanza secundaria y bachillerato de la localidad de Alcaudete. A grandes rasgos, se trata de un centro en el que han rondado los últimos años una treintena de unidades, contando con un claustro que se sitúa en torno a los 70 profesores/as, y albergando a más de 600 alumnos/as entre los diferentes niveles.

Está dividido en dos edificios, edificio Príncipe Felipe y edificio Salustiano Torres, separados a unos 850 metros uno de otro, unos 11 minutos andando o 3 minutos en coche.

- **El edificio Salustiano Torres:** localizado en la calle Alcalde Fernando Tejero, nº 17.

Actualmente se imparten en él 1º y 2º de la ESO. Y Aula Específica.

- **El edificio Príncipe Felipe:** localizado en el Paseo del Parque, nº2.

Actualmente se imparten en él las enseñanzas de 3º y 4º de la ESO, Bachillerato, Ciclos Formativos de dos familias profesionales, Administración y Electricidad y Formación Profesional Básica de Administrativo

La presente programación va dirigida al alumnado de primero del Ciclo Formativo de Grado Medio de Gestión Administrativa. Son 15 alumnos y alumnas que presentan una gran disparidad en cuanto a formación y edades, ya que algunos de ellos han accedido al ciclo una vez finalizado sus estudios de Bachillerato; otros al finalizar la ESO y otros para renovarse y tener un mejor acceso al ámbito laboral por lo que partimos de una situación heterogénea en este aspecto. Además, mencionar que en el ciclo tenemos un alumno con movilidad reducida y NEAE, por lo que en el punto 7. Medidas de atención a la diversidad, mencionaré los tipos de adaptaciones para que este alumno tenga una formación integral y formativa al igual que el resto de sus compañeros y compañeras.

Una vez desarrollada la evaluación inicial el nivel de competencia general del alumnado es bajo, especialmente observado en el alumnado procedente de la ESO; no obstante, en gran parte del alumnado se observa motivación e interés hacia el módulo.

3. OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO FORMATIVO RELACIONADOS CON EL MÓDULO

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

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

4. COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES DEL TÍTULO

La formación del módulo contribuye a alcanzar las **competencias profesionales, personales y sociales** de este título que se relacionan a continuación:

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

5. CONTENIDOS

CONTENIDOS BÁSICOS DEL CURRÍCULO SEGÚN LA ORDEN DEL CICLO FORMATIVO

Características de la innovación empresarial:

- El proceso innovador en la actividad empresarial.
- Características inherentes a la innovación empresarial.
- Fases del proceso de innovación.
- La innovación como motor de competitividad empresarial.
- Factores de riesgo en la innovación empresarial.

Perfil del emprendedor y del innovador.

Diagnóstico de actitudes emprendedoras.

- Perfil de riesgo de la iniciativa emprendedora y la innovación.
- La tecnología como clave de la innovación empresarial.
 - La innovación tecnológica en los distintos sectores.
 - Definición y características de las EBTs.
- La internacionalización de las empresas como oportunidad de desarrollo e innovación.
 - El proceso de internacionalización.
 - Cooperación, redes, alianzas y otros.
- Ayudas y herramientas para la innovación empresarial.
 - Planes de apoyo a las empresas.
 - Ayudas institucionales públicas y privadas (Asesoramiento, financiación de ideas, premios, entre otros)

El concepto jurídico de empresa y empresario:

- Concepto de empresa.
- Concepto de empresario.
- Forma jurídica de la empresa:
 - Persona física. Persona Jurídica. Ventajas e inconvenientes.
- Empresas individuales.
- El empresario autónomo.
- Tipos de sociedades.

El sistema tributario:

- Concepto de tributo.
- Los tributos y su finalidad socioeconómica.
- Normas y tipos de tributos. Impuestos, Contribuciones y tasas.
- Clases de impuestos. Directos e Indirectos.
- Elementos de la declaración- liquidación.
- Formas de extinción de la deuda tributaria.
 - El pago.
 - La prescripción.
 - La compensación.
 - La condonación.
 - La insolvencia del deudor.
- Infracciones y sanciones tributarias.
 - Clasificación de las infracciones.

- Clasificación de las sanciones.
- Tipos de infracción y su correspondiente sanción.

Obligaciones fiscales de la empresa:

- Actividades empresariales y profesionales.
- El Impuesto de Actividades Económicas.
- La Declaración Censal. Alta en el Censo de Actividades Económicas.
- El IVA.
- Características generales (Definición, ámbito de aplicación, operaciones sujetas, no sujetas y exentas, entre otras).
- Tipos.
- Regímenes: general y especiales.
- Naturaleza y ámbito de aplicación del IRPF.
- Formas de estimación de la renta. Estimación normal, simplificada y objetiva.
- Las retenciones del IRPF y pagos a cuenta.
- Modelos y plazos de declaración- liquidación. Calendario fiscal.
- Naturaleza y elementos del Impuesto de Sociedades.

Estructura Funcional y jurídica de la Administración Pública:

- El Derecho.
- Las fuentes del Derecho. La separación de poderes.
- La Unión Europea.
- Órganos de la Administración Central.
- Instituciones de la Comunidad Autónoma.
- La Administración Local.
- Los funcionarios públicos. Otras formas de relación laboral con la Administración.
- El acceso a la función pública. Oferta de empleo público.
- Los fedatarios públicos.
- Fuentes de información de la Administración Pública.
- Bases de datos del Ministerio de las Administraciones Públicas.
- Boletines y otros.

Las relaciones entre administrado y Administración Pública:

- El acto administrativo. Concepto. Clases y requisitos
- El procedimiento administrativo. Tipos. Fases.
- El silencio administrativo.
- Los recursos administrativos. Concepto y clases. Contenido y estructura.
- Actos recurribles. Nulidad y anulabilidad.
- La jurisdicción contencioso- administrativa. Estructura y órganos. Los recursos contencioso- administrativos.
- Los contratos administrativos. Concepto y clases

Gestión de la documentación ante la Administración Pública:

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

RELACIÓN ENTRE RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CONTENIDOS

Los contenidos básicos del currículo se agruparán en bloques relacionados directamente con los resultados de aprendizaje y los criterios de evaluación.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE (Nº) / CRITERIOS DE EVALUACIÓN(Letra)	CONTENIDOS
<p>1. Describe las características inherentes a la innovación empresarial relacionándolas con la actividad de creación de empresas</p>	
<p>a) Se han analizado las diversas posibilidades de innovación empresarial (técnicas, materiales, de organización interna y externa, entre otras), relacionándolas como fuentes de desarrollo económico y creación de empleo.</p> <p>b) Se han descrito las implicaciones que tiene para la competitividad empresarial la innovación y la iniciativa emprendedora.</p> <p>c) Se han comparado y documentado diferentes experiencias de innovación empresarial, describiendo y valorando los factores de riesgo asumidos en cada una de ellas.</p> <p>d) Se han definido las características de empresas de base tecnológica, relacionándolas con los distintos sectores económicos.</p> <p>e) Se han enumerado algunas iniciativas innovadoras que puedan aplicarse a empresas u organizaciones ya existentes para su mejora.</p> <p>f) Se han analizado posibilidades de internacionalización de algunas empresas como factor de innovación de las mismas.</p> <p>g) Se han buscado ayudas y herramientas, públicas y privadas, para la innovación, creación e internacionalización de empresas, relacionándolas estructuradamente en un informe.</p>	<p>U.D. 2 Innovación Empresarial</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El proceso innovador en la actividad. 2. La tecnología como clave de la innovación. 3. La internacionalización de las empresas como oportunidad de desarrollo e innovación. 4. Las ayudas y herramientas para la innovación empresarial. <p>U.D. 3 La Innovación y la iniciativa emprendedora</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El emprendedor. 2. El proyecto de iniciativa empresarial.

2. Identifica el concepto de empresa y empresario analizando su forma jurídica y la normativa a la que está sujeto.	
<p>a) Se ha definido el concepto de empresa.</p> <p>b) Se ha distinguido entre personalidad física y jurídica.</p> <p>c) Se ha diferenciado la empresa según su constitución legal.</p> <p>d) Se han reconocido las características del empresario autónomo.</p> <p>e) Se han precisado las características de los diferentes tipos de sociedades.</p> <p>f) Se ha identificado la forma jurídica más adecuada para cada tipo de empresa.</p>	<p>U.D. 1 La Empresa y el empresario</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La actividad económica. 2. La empresa. 3. El empresario. 4. Las clases de empresas. 5. El empresario autónomo.
3. Analiza el sistema tributario español reconociendo sus finalidades básicas así como las de los principales tributos.	
<p>a) Se ha relacionado la obligación tributaria con su finalidad socioeconómica.</p> <p>b) Se ha reconocido la jerarquía normativa tributaria.</p> <p>c) Se han identificado los diferentes tipos de tributos.</p> <p>d) Se han discriminado sus principales características.</p> <p>e) Se ha diferenciado entre impuestos directos e indirectos.</p> <p>f) Se han identificado los elementos de la declaración-liquidación.</p> <p>g) Se han reconocido las formas de extinción de las deudas tributarias.</p>	<p>U.D. 4 El sistema tributario</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Los tributos. 2. El sistema tributario español. 3. Los impuestos. 4. El fraude fiscal.
4. Identifica las obligaciones fiscales de la empresa diferenciando los tributos a los que está sujeta.	
<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>U.D. 5 Obligaciones fiscales de la empresa (I): declaración censal, IAE e IVA.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La declaración censal. 2. El impuesto sobre actividades económicas (IAE). 3. El impuesto sobre el valor añadido (IVA).

<p>c) Se han reconocido las empresas sujetas al pago del Impuesto de Actividades Económicas.</p> <p>d) Se han reconocido las características generales del Impuesto sobre el Valor Añadido y sus diferentes regímenes.</p> <p>e) Se han interpretado los modelos de liquidación del IVA, reconociendo los plazos de declaración-liquidación.</p> <p>f) Se ha reconocido la naturaleza y ámbito de aplicación del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas.</p> <p>g) Se han cumplimentado los modelos de liquidación de IRPF, reconociendo los plazos de declaración-liquidación.</p> <p>h) Se ha identificado la naturaleza y los elementos del impuesto de sociedades.</p>	<p>U.D. 6 Obligaciones fiscales de la empresa (II): IRPF e IS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El impuesto sobre la renta de las personas físicas (IRPF). 2. El impuesto sobre sociedades (IS).
<p>5. Identifica la estructura funcional y jurídica de la Administración Pública, reconociendo los diferentes organismos y personas que la integran.</p>	
<p>a) Se ha identificado el marco jurídico en el que se integran las Administraciones Públicas.</p> <p>b) Se han reconocido las organizaciones que componen las diferentes Administraciones Públicas.</p> <p>c) Se han interpretado las relaciones entre las diferentes Administraciones Públicas.</p> <p>d) Se han obtenido diversas informaciones de las Administraciones Públicas por las diversas vías de acceso a las mismas y relacionado éstas en un informe.</p> <p>e) Se han precisado las distintas formas de relación laboral en la Administración Pública.</p> <p>f) Se han utilizado las fuentes de información relacionadas con la oferta de empleo público para reunir datos significativos sobre ésta.</p>	<p>U.D. 7 El derecho y la Administración</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El derecho. 2. La división de poderes: el Estado de derecho. 3. Las normas jurídicas: clasificación y jerarquía. <p>U.D. 8 La Administración general y la Administración autonómica</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La estructura de la Administración pública. 2. La Administración autonómica. <p>U.D. 9 La Administración local y la Unión Europea</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La Administración local. 2. La Unión Europea.
<p>6. Describe los diferentes tipos de relaciones entre los administrados y la Administración y sus características completando documentación que de éstas surge.</p>	
<p>a) Se ha definido el concepto de acto administrativo.</p>	<p>U.D. 10 La Administración pública y los ciudadanos</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El acto administrativo. 2. El procedimiento administrativo.

<p>b) Se han clasificado los diferentes actos administrativos.</p> <p>c) Se ha definido el proceso administrativo, sus tipos, fases y tipos de silencio.</p> <p>d) Se han precisado los diferentes tipos de contratos administrativos.</p> <p>e) Se ha definido el concepto de recurso administrativo y diferenciado sus tipos.</p> <p>f) Se han identificado los actos recurribles y no recurribles.</p> <p>g) Se han diferenciado los diferentes tipos de recursos administrativos.</p> <p>h) Se han verificado las condiciones para la interposición de un recurso administrativo.</p> <p>i) Se ha precisado los diferentes órganos de la jurisdicción contencioso-administrativa y su ámbito de aplicación.</p> <p>j) Se han relacionado las fases del procedimiento contencioso-administrativo.</p>	<p>3. Los recursos administrativos.</p> <p>4 El personal de las Administraciones públicas.</p>
<p>7. Realiza gestiones de obtención de información y presentación de documentos ante las Administraciones Públicas identificando los distintos tipos de registros públicos.</p>	
<p>a) Se han observado las normas de presentación de documentos ante la Administración.</p> <p>b) Se han reconocido las funciones de los Archivos Públicos.</p> <p>c) Se ha solicitado determinada información en un Registro Público.</p> <p>d) Se ha reconocido el derecho a la información, atención y participación del ciudadano.</p> <p>e) Se ha accedido a las oficinas de información y atención al ciudadano por vías como las páginas web, ventanillas únicas y atención telefónica para obtener información relevante y relacionarla en un informe tipo.</p> <p>f) Se han identificado y descrito los límites al derecho a la información relacionados con los datos en poder de las Administraciones Públicas sobre los administrados.</p>	<p>U.D. 11 La documentación y los trámites ante la Administración pública</p> <p>1. Los contratos administrativos.</p> <p>2. Los documentos de la Administración.</p> <p>3. Los archivos y los registros públicos.</p> <p>El derecho a la información.</p>

6. RELACIÓN DE UNIDADES DIDÁCTICAS Y TEMPORALIZACIÓN POR EVALUACIONES										
RESULTADO DE APRENDIZAJE							UNIDAD DIDÁCTICA Nº	EVALUACIÓN	SESIONES	
1	2	3	4	5	6	7				
	X						1.- La Empresa y el empresario	1ª	8	
X							2.- Innovación Empresarial	1ª	8	
X							3.- La Innovación e iniciativa emprendedora	1ª	8	
		X					4.- El sistema tributario	2ª	8	
Total horas 1ª Evaluación									32	
			X				5.- Obligaciones fiscales de la empresa (I): declaración censal, IAE e IVA	2ª	8	
			X				6.- Obligaciones fiscales de la empresa (II): IRPF e IS	2ª	8	
				X			7.- El derecho y la Administración	2ª	8	
				X			8.- La Administración general y la Administración autonómica	2ª	8	
Total horas 2ª Evaluación									32	
				X			9.- La Administración local y la Unión Europea	3ª	16	
					X		10.- La Administración pública y los ciudadanos	3ª	8	
						X	11.- La documentación y los trámites ante la Administración pública	3ª	8	
Total horas 3ª Evaluación									24	
TEMPORALIZACIÓN							HORAS SEMANALES		HORAS ANUALES	
							3		96	

7. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Las medidas de atención a la diversidad hacen referencia a las distintas adaptaciones curriculares para el alumnado que lo necesite. El artículo 73 de la LOMLOE establece que “Se entiende por alumnado que presenta necesidades educativas especiales, aquel que afronta barreras que limitan su acceso, presencia, participación o aprendizaje, derivadas de discapacidad o de trastornos graves de conducta, de la comunicación y del lenguaje, por un periodo de su escolarización o a lo largo de toda ella, y que requiere determinados apoyos y atenciones educativas específicas para la consecución de los objetivos de aprendizaje adecuados a su desarrollo.

Como consecuencia de la heterogeneidad del aula y de la naturaleza individual del proceso de enseñanza-aprendizaje se hace necesario establecer una serie de pautas por parte del profesorado para ofrecer al alumnado que lo precise la posibilidad de alcanzar los objetivos marcados para el módulo a un ritmo acorde a sus aptitudes.

En el presente ciclo durante este curso escolar, podemos distinguir algunos estudiantes con necesidad específica de apoyo educativo, dentro de los que encontramos el siguiente alumnado con NEE y las medidas específicas y necesidades educativas contempladas en la presente programación:

– **Alumno con discapacidad física, TEA, Asperger, TDAH**

- Discapacidad física (movilidad reducida): Este alumno, cuyas medidas vienen derivadas de su condición causada por una lesión a nivel cerebral por la cual presenta dificultad para andar, ya que la

mayor parte del tiempo se desplaza en silla de ruedas y también presenta dificultad a la hora de escribir.

Estudiaremos el tipo de equipos, herramientas y dispositivos (periféricos) que precisa el alumno y hacer la pertinente consulta y solicitud a las autoridades o asociaciones dedicadas a tal fin. Además, este alumno está colocado en primera fila al lado de la puerta de salida del aula, para facilitar su acceso a la misma.

Para una adecuada atención a este alumno, siempre tenemos la disponibilidad del Equipo de Orientación Educativa especializado en motóricos, el cual tras la valoración del estudio del caso nos puede proveer de recursos que permitan al alumno el adecuado desarrollo personal, académico y emocional cumpliendo con la normativa vigente y la atención a la diversidad.

- TEA (Asperger) y TDAH: En cuanto a la metodología a seguir a la hora de impartir los contenidos del módulo, se proporcionará apoyo visual al alumno como la utilización de esquemas y mapas conceptuales; las actividades se redactarán de forma clara, organizadas y con apoyo visual. Además, se reducirá la escritura manual en la realización de actividades y la realización de pruebas prácticas escritas serán realizadas en ordenador, a través de Classroom y siempre tendrá una parte tipo test.

– **Alumnado con carencia de base:**

Si el alumnado carece de cierta base de conocimientos que le impiden avanzar en el módulo, se proporcionarán programas y actividades que faciliten un aprendizaje de base para continuar sus estudios y se reforzarán los contenidos mínimos.

Se aplicará una metodología que lleve al alumnado a asimilar los conceptos básicos necesarios, reduciendo al máximo la simple memorización y que permita realizar la práctica correspondiente.

Las explicaciones impartidas en el aula se presentarán junto con el desarrollo de actividades prácticas que optimicen el proceso de enseñanza-aprendizaje. Las actividades se establecerán en grado creciente de dificultad, de manera que la ejecución de una sirva de base para la siguiente y, además, sirva al alumnado y al docente como indicador para conocer el grado de consecución de los objetivos.

Para no limitar el aprendizaje del alumnado se programarán actividades o trabajos de ampliación para los alumnos más aventajados y de refuerzo para aquellos que deban recuperar conceptos que no dominan. También se facilitará al alumnado que no supere la evaluación del módulo la recuperación de este, con actividades complementarias y nuevas pruebas orales o escritas, para que pueda demostrar que ha adquirido los objetivos programados.

La diversidad del alumnado, que accede a un ciclo formativo, viene determinada por su formación académica previa, su experiencia personal, laboral, social, por una procedencia socio-cultural, así como por algunas necesidades derivadas de situaciones de discapacidad.

El equipo educativo ha de tener en cuenta todas estas circunstancias y, por todo ello, adecuar el proceso didáctico a la diversidad existente en el grupo, sin renunciar a la adquisición de las capacidades terminales de todos los estudiantes, ni a la consecución del perfil profesional en la competencia general del ciclo.

Las herramientas de trabajo, de las que dispone el equipo educativo, son: las programaciones didácticas, que han de adaptarse al currículo del ciclo según las necesidades individuales del alumno y los medios audiovisuales, e informáticos con los que cuenta el centro.

En función del tipo de alumnado, se adaptará la programación para su total integración en el aula, tomando las medidas que sean necesarias.

La capacidad para aprender no puede considerarse como sinónimo de capacidad intelectual; también la motivación y los intereses son aspectos fundamentales para que la ayuda pedagógica que el profesorado debe ofrecer sea lo más ajustada posible, de modo que incida positivamente en el desarrollo de las personas.

Ello no supone, sin embargo, negar la existencia de estudiantes que manifiestan dificultades y, a veces, limitaciones en su capacidad para aprender, y de otros que progresan con mayor rapidez que sus compañeros y que, de igual manera, necesitan una respuesta educativa que les permita progresar según sus posibilidades. En esos casos, las ayudas pedagógicas constituyen las medidas adecuadas para garantizar la atención educativa en cada caso. La atención a la diversidad debe abordarse ofreciendo a los alumnos múltiples tareas que sean variadas y flexibles.

8. EVALUACIÓN

La evaluación es todo el proceso de aprendizaje donde se asesora al alumnado, se le da feedback y oportunidad de mejorar, se valora el avance, se diagnostican dificultades y se aprende del error. En definitiva, mediante la evaluación se da la oportunidad de aprender.

Atendiendo al Decreto 436/2008, de 2 de septiembre, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas de la Formación Profesional inicial que forma parte del sistema educativo en su artículo 26. Evaluación del alumnado matriculado en ciclos formativos completos, establece que:

La evaluación de los aprendizajes del alumnado que cursa ciclos formativos completos será continua y se realizará por módulos profesionales. El profesorado del equipo docente considerará el conjunto de módulos profesionales y resultados de aprendizaje de acuerdo con los criterios de evaluación establecidos para cada uno de ellos, así como la madurez académica y profesional del alumnado en relación con los objetivos generales del ciclo formativo y sus posibilidades de inserción en el sector profesional correspondiente. Así pues, para llevar a cabo la evaluación en el proceso de enseñanza-aprendizaje se tendrá como referencia:

1. Criterios de evaluación.
2. Resultados de aprendizaje.
3. Contenidos de cada módulo.
4. Competencias.
5. Objetivos generales del Ciclo.

- **Evaluación del proceso de enseñanza.**

Concibiendo la evaluación como un proceso continuo que se desarrolla a través de momentos o aspectos distintos, se van a diferenciar tres que son distintos y complementarios al mismo tiempo: evaluación inicial, continua o formativa y sumativa.

– La **evaluación inicial** permite adecuar las intenciones a los conocimientos previos y necesidades del alumnado. Decidir qué tipo de ayuda es la más adecuada cuando se accede a un nuevo aprendizaje, requiere conocer cómo se ha resuelto la etapa o fase anterior, cuáles son los esquemas de conocimiento del alumnado, su actitud, interés, nivel de competencia curricular, etc.

– Mediante la **evaluación continua o formativa** se irá ajustando la enseñanza al alumnado ya que las necesidades de éstos van cambiando, permitiendo así detectar el momento en el que se produce una dificultad, las causas que la provocan y las correcciones necesarias que se deben introducir, valorando aspectos de gran importancia como son la actitud, la puntualidad, la realización o no de actividades por parte del alumnado.

– Finalmente, la **evaluación sumativa** permite conocer si el grado de aprendizaje que habíamos señalado para el alumnado se ha conseguido o no, y cuál es el punto de partida para una nueva intervención. La evaluación sumativa toma datos de la evaluación formativa, es decir, de los que se han obtenido durante el proceso, y añade a éstos, otros obtenidos de forma más puntual.

Siguiendo esta programación, se pueden observar diferentes momentos, tanto al inicio del módulo como al inicio de cada unidad de trabajo, en los que están presentes la evaluación inicial, continua y

sumativa, para recopilar información relativa al desarrollo de la programación planteada, destacando al inicio del módulo:

INFORMACIÓN	INSTRUMENTO
Características especiales del alumnado (dificultades, discapacidades y entorno del alumnado).	Consulta con Jefatura de Estudios o con el Departamento de Orientación.
Presentación: Primera toma de contacto con el alumnado.	Observación sin registro durante la actividad.
Conocimientos Previos del alumnado.	Cuestionario de elección múltiple Observación con registro en lista de control.

● **Ponderación de la relación entre resultados de aprendizaje, criterios de evaluación y actividades**

Los criterios de evaluación hacen referencia al proceso de aprendizaje, estableciendo los criterios mínimos que debe alcanzar el alumnado en cada módulo. Son los referentes de evaluación que definen aquello que se quiere valorar y que el alumnado debe lograr, tanto en términos de conceptos y conocimientos como en procedimientos, habilidades, destrezas o actitudes, respondiendo con exactitud a lo que se pretende lograr con cada módulo.

Teniendo en cuenta el Real Decreto 127/2014, de 28 de febrero, por el que se regulan aspectos específicos de la Formación Profesional Básica y La Orden de 8 de noviembre de 2016, por la que se regulan las enseñanzas de Formación Profesional Básica en Andalucía, los criterios y el procedimiento de admisión a las mismas y se desarrollan los currículos de veintiséis títulos profesionales básicos (BOJA 19-12-2016), la evaluación de las enseñanzas de este ciclo se realizará teniendo en cuenta los resultados de aprendizaje y los criterios de evaluación establecidos en los módulos profesionales, así como los objetivos generales del ciclo formativo.

Cada resultado de aprendizaje tendrá un peso mayor o menor dependiendo de la importancia dada en cada unidad didáctica. En la tabla que se muestra a continuación, se puede observar la ponderación de la relación entre resultados de aprendizaje, criterios de evaluación y las actividades propuestas para cada unidad didáctica:

Resultado de Aprendizaje 1. Describe las características inherentes a la innovación empresarial relacionándolas con la actividad de creación de empresas			Ponderación: 18%
Criterios de evaluación	Unidad	Instrumentos	Ponderación
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.	U. 2 U. 3	P.P. Escrita 1,5% Observación 0,5% Retos/Proyecto 1%	3%
b) Se han descrito las implicaciones que tiene para la competitividad empresarial la innovación y la iniciativa emprendedora.	U. 2 U. 3	P.P. Escrita 1% Observación 0,5% Retos/Proyecto 1%	2,5%
c) Se han comparado y documentado diferentes experiencias de innovación empresarial, describiendo y valorando los factores de riesgo asumidos en cada una de ellas.	U. 2 U. 3	P.P. Escrita 1% Observación 0,2% Retos/Proyecto 0,8%	2%

d) Se han definido las características de empresas de base tecnológica, relacionándolas con los distintos sectores económicos.	U. 2 U. 3	P.P. Escrita 1% Observación 0,5% Retos/Proyecto 1%	2,5%
e) Se han enumerado algunas iniciativas innovadoras que puedan aplicarse a empresas u organizaciones ya existentes para su mejora.	U. 2 U. 3	P.P. Escrita 1% Observación 0,5% Retos/Proyecto 1%	2,5%
f) Se han analizado posibilidades de internacionalización de algunas empresas como factor de innovación de las mismas.	U. 2 U. 3	P.P. Escrita 1% Observación 0,5% Retos/Proyecto 1%	2,5%
g) Se han buscado ayudas y herramientas, públicas y privadas, para la innovación, creación e internacionalización de empresas, relacionándolas estructuradamente en un informe.	U. 2 U. 3	P.P. Escrita 1,5% Observación 0,5% Retos/Proyecto 1%	3%
2. Identifica el concepto de empresa y empresario analizando su forma jurídica y la normativa a la que está sujeto.			Ponderación: 10%
Criterios de evaluación	Unidad	Instrumentos	Ponderación
a) Se ha definido el concepto de empresa.	U. 1	P.P. Escrita 1% Observación 0,2% Retos/Proyecto 0,8%	2%
b) Se ha distinguido entre personalidad física y jurídica.	U. 1	P.P. Escrita 1% Observación 0,2% Retos/Proyecto 0,8%	2%
c) Se ha diferenciado la empresa según su constitución legal.	U. 1	P.P. Escrita 1% Observación 0,2% Retos/Proyecto 0,3%	1,5%
d) Se han reconocido las características del empresario autónomo.	U. 1	P.P. Escrita 1% Observación 0,2% Retos/Proyecto 0,3%	1,5%
e) Se han precisado las características de los diferentes tipos de sociedades.	U. 1	P.P. Escrita 1% Observación 0,2% Retos/Proyecto 0,3%	1,5%
f) Se ha identificado la forma jurídica más adecuada para cada tipo de empresa	U. 1	P.P. Escrita 1% Observación 0,2% Retos/Proyecto 0,3%	1,5%
3. Analiza el sistema tributario español reconociendo sus finalidades básicas así como las de los principales tributos.			Ponderación: 10%
Criterios de evaluación	Unidad	Instrumentos	Ponderación
a) Se ha relacionado la obligación tributaria con su finalidad socioeconómica.	U. 4	P.P. Escrita 0,6% Observación 0,1% Retos/Proyecto 0,3%	1%
b) Se ha reconocido la jerarquía normativa tributaria.	U. 4	P.P. Escrita 1% Observación 0,2% Retos/Proyecto 0,3%	1,5%
c) Se han identificado los diferentes tipos de tributos.	U. 4	P.P. Escrita 1% Observación 0,2% Retos/Proyecto 0,3%	1,5%
d) Se han discriminado sus principales características.	U. 4	P.P. Escrita 1% Observación 0,2% Retos/Proyecto 0,3%	1,5%
e) Se ha diferenciado entre impuestos directos e indirectos.	U. 4	P.P. Escrita 1% Observación 0,2% Retos/Proyecto 0,3%	1,5%

f) Se han identificado los elementos de la declaración-liquidación.	U. 4	P.P. Escrita 1% Observación 0,2% Retos/Proyecto 0,3%	1,5%
g) Se han reconocido las formas de extinción de las deudas tributarias.	U. 4	P.P. Escrita 1% Observación 0,2% Retos/Proyecto 0,3%	1,5%
4. Identifica las obligaciones fiscales de la empresa diferenciando los tributos a los que está sujeta.			10%
Criterios de evaluación	Unidad	Instrumentos	Ponderación
a) Se han definido las obligaciones fiscales de la empresa.	U. 5 U. 6	P.P. Escrita 0,6% Observación 0,1% Retos/Proyecto 0,3%	1%
b) Se ha precisado la necesidad de alta en el censo.	U. 5 U. 6	P.P. Escrita 0,6% Observación 0,1% Retos/Proyecto 0,3%	1%
c) Se han reconocido las empresas sujetas al pago del Impuesto de Actividades Económicas.	U. 5 U. 6	P.P. Escrita 0,6% Observación 0,1% Retos/Proyecto 0,3%	1%
d) Se han reconocido las características generales del Impuesto sobre el Valor Añadido y sus diferentes regímenes.	U. 5 U. 6	P.P. Escrita 1% Observación 0,2% Retos/Proyecto 0,3%	1,5%
e) Se han interpretado los modelos de liquidación del IVA, reconociendo los plazos de declaración-liquidación.	U. 5 U. 6	P.P. Escrita 1% Observación 0,2% Retos/Proyecto 0,3%	1,5%
f) Se ha reconocido la naturaleza y ámbito de aplicación del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas.	U. 5 U. 6	P.P. Escrita 1% Observación 0,2% Retos/Proyecto 0,3%	1,5%
g) Se han cumplimentado los modelos de liquidación de IRPF, reconociendo los plazos de declaración-liquidación.	U. 5 U. 6	P.P. Escrita 1% Observación 0,2% Retos/Proyecto 0,3%	1,5%
h) Se ha identificado la naturaleza y los elementos del impuesto de sociedades.	U. 5 U. 6	P.P. Escrita 0,6% Observación 0,1% Retos/Proyecto 0,3%	1%
5. Identifica la estructura funcional y jurídica de la Administración Pública, reconociendo los diferentes organismos y personas que la integran.			16%
Criterios de evaluación	Unidad	Instrumentos	Ponderación
a) Se ha identificado el marco jurídico en el que se integran las Administraciones Públicas.	U. 7 U. 8 U. 9	P.P. Escrita 1,5% Observación 0,5% Retos/Proyecto 1%	3%
b) Se han reconocido las organizaciones que componen las diferentes Administraciones Públicas.	U. 7 U. 8 U. 9	P.P. Escrita 1,5% Observación 0,5% Retos/Proyecto 1%	3%
c) Se han interpretado las relaciones entre las diferentes Administraciones Públicas.	U. 7 U. 8 U. 9	P.P. Escrita 1,5% Observación 0,5% Retos/Proyecto 1%	3%
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.	U. 7 U. 8 U. 9	P.P. Escrita 1% Observación 0,2% Retos/Proyecto 0,8%	2%
e) Se han precisado las distintas formas de relación laboral en la Administración Pública.	U. 7 U. 8 U. 9	P.P. Escrita 1% Observación 0,2% Retos/Proyecto 0,8%	2%

f) Se han utilizado las fuentes de información relacionadas con la oferta de empleo público para reunir datos significativos sobre ésta.	U. 7 U. 8 U. 9	P.P. Escrita 1,5% Observación 0,5% Retos/Proyecto 1%	3%
6. Describe los diferentes tipos de relaciones entre los administrados y la Administración y sus características completando documentación que de éstas surge.			18%
Criterios de evaluación	Unidad	Instrumentos	Ponderación
a) Se ha definido el concepto de acto administrativo.	U. 10	P.P. Escrita 1% Observación 0,2% Retos/Proyecto 0,8%	2%
b) Se han clasificado los diferentes actos administrativos.	U. 10	P.P. Escrita 1% Observación 0,2% Retos/Proyecto 0,8%	2%
c) Se ha definido el proceso administrativo, sus tipos, fases y tipos de silencio.	U. 10	P.P. Escrita 1% Observación 0,2% Retos/Proyecto 0,3%	1,5%
d) Se han precisado los diferentes tipos de contratos administrativos.	U. 10	P.P. Escrita 1% Observación 0,2% Retos/Proyecto 0,8%	2%
e) Se ha definido el concepto de recurso administrativo y diferenciado sus tipos.	U. 10	P.P. Escrita 1% Observación 0,2% Retos/Proyecto 0,8%	2%
f) Se han identificado los actos recurribles y no recurribles.	U. 10	P.P. Escrita 1% Observación 0,2% Retos/Proyecto 0,3%	1,5%
g) Se han diferenciado los diferentes tipos de recursos administrativos.	U. 10	P.P. Escrita 1% Observación 0,2% Retos/Proyecto 0,8%	2%
h) Se han verificado las condiciones para la interposición de un recurso administrativo.	U. 10	P.P. Escrita 1% Observación 0,2% Retos/Proyecto 0,3%	1,5%
i) Se ha precisado los diferentes órganos de la jurisdicción contencioso-administrativa y su ámbito de aplicación.	U. 10	P.P. Escrita 1% Observación 0,2% Retos/Proyecto 0,3%	1,5%
j) Se han relacionado las fases del procedimiento contencioso-administrativo.	U. 10	P.P. Escrita 1% Observación 0,2% Retos/Proyecto 0,8%	2%
7. Realiza gestiones de obtención de información y presentación de documentos ante las Administraciones Públicas identificando los distintos tipos de registros públicos.			18%
Criterios de evaluación	Unidad	Instrumentos	Ponderación
a) Se han observado las normas de presentación de documentos ante la Administración.	U. 11	P.P. Escrita 1,5% Observación 0,5% Retos/Proyecto 1%	3%
b) Se han reconocido las funciones de los Archivos Públicos.	U. 11	P.P. Escrita 1,5% Observación 0,5% Retos/Proyecto 1%	3%
c) Se ha solicitado determinada información en un Registro Público.	U. 11	P.P. Escrita 1,5% Observación 0,5% Retos/Proyecto 1%	3%

d) Se ha reconocido el derecho a la información, atención y participación del ciudadano.	U. 11	P.P. Escrita 1,5% Observación 0,5% Retos/Proyecto 1%	3%
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.	U. 11	P.P. Escrita 1,5% Observación 0,5% Retos/Proyecto 1%	3%
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.	U. 11	P.P. Escrita 1,5% Observación 0,5% Retos/Proyecto 1%	3%

● **Técnicas e instrumentos de evaluación**

Se entiende por instrumentos de evaluación a los materiales y herramientas que se van a usar para recoger evaluar el proceso de la enseñanza, la calidad del aprendizaje del alumnado y su desempeño. Así, va a ser posible detectar aquellos aspectos que necesitan ser mejorados, analizar las causas de los aprendizajes que no se han logrado y tomar decisiones en el momento adecuado.

Los procedimientos o instrumentos de evaluación van a recoger evidencias del desempeño del alumnado con el fin de determinar si es competente para desempeñar una tarea.

Con carácter general, se medirán los contenidos mínimos que determinan el grado de conocimiento adquirido por el alumno, las habilidades y destrezas adquiridas, así como el comportamiento, la participación, asistencia, puntualidad, motivación, ... que el alumnado muestre en el aula.

A continuación, se presentan de manera genérica para el módulo, detallándose en cada unidad de trabajo.

Entre los **instrumentos de recogida de información** destacaremos:

- Presentaciones escritas de los diferentes trabajos de campo y exposiciones orales de los mismos, valorándose aspectos como la calidad del trabajo y su organización, se valorarán también cómo están elaboradas las presentaciones y las diferentes exposiciones.
- Participación en los debates del alumnado.
- Búsqueda de información acerca de los principales contenidos.

Los anteriores instrumentos quedarán recogidos en **listas de control y rúbricas de evaluación**, instrumentos que permitirán llevar un registro del progreso y evaluar el proceso de aprendizaje del alumnado.

Pruebas prácticas específicas:

- Desarrollo de los contenidos básicos de las diferentes unidades.
- Las respuestas a preguntas breves sobre los mismos.
- Pruebas objetivas con variedad de preguntas: de respuesta única, de completar, verdadero-falso, cuestionarios en los que hay una única respuesta verdadera, otros de elección múltiple, etc.

Estas pruebas se realizarán al finalizar cada unidad de trabajo y, además de permitir evaluar el proceso de aprendizaje, nos permitirán evaluar el producto; es decir, si el alumnado ha alcanzado los objetivos previstos. Este instrumento quedará recogido en **plantillas de corrección**.

Retos/Proyectos:

- Resolución de problemas.
- Comentarios de texto.
- Gráficos y esquemas.
- Juegos de simulación.
- Trabajo por proyectos.

Observación directa del trabajo del alumno: utilizando los siguientes instrumentos de evaluación:

- Registro de la participación del alumnado, interés que despiertan en ellos el

trabajo, mediante **listas de control**.

- **Rúbricas** de evaluación que van a medir la calidad, redacción, presentación, originalidad, capacidad de resolución, tiempo, etc.
- **Corrección de actividades escritas** realizadas por el alumnado con el objeto de conocer el grado de acierto en la realización de las tareas planteadas.
- **Diana de evaluación** para conocer, aparte del contenido, otros aspectos del trabajo colaborativo como la escucha, el llegar a acuerdos, respetar turnos, etc.

Con la información obtenida de los instrumentos anteriores se realizarán registros personales del alumnado. Estos registros se llevarán a cabo en fichas individualizadas de los mismos, valorándose además de forma positiva otros aspectos como:

- La participación activa en clase.
- El cumplimiento de normas establecidas en el aula.
- El respeto y el compañerismo para crear un buen clima de aprendizaje.

De esta forma, se podrá conocer la evolución del alumnado persiguiendo así las finalidades de la formación profesional de acuerdo con el Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, las cuales son:

- a) Cualificar a las personas para la actividad profesional y contribuir al desarrollo económico del país.
- b) Facilitar su adaptación a los cambios profesionales y sociales que puedan producirse durante su vida.
- c) Contribuir a su desarrollo personal, al ejercicio de una ciudadanía democrática, favoreciendo la inclusión y la cohesión social y el aprendizaje a lo largo de la vida.

● **Criterios de Calificación:**

A partir de los métodos analizados y teniendo en cuenta los Resultados de Aprendizaje debemos dar una calificación al alumno/a, que permita establecer el grado de consecución de los objetivos, así como su adecuado avance en las enseñanzas del módulo en particular y del ciclo en general.

Según el art. 3, punto 3 de la Orden de 29/9/2010, para establecer dicha calificación se considerarán el **grado y nivel de adquisición de los resultados de aprendizaje** establecidos para cada módulo profesional, de acuerdo con sus correspondientes criterios de evaluación y los objetivos generales relacionados, así como de la competencia general y las competencias profesionales, personales y sociales del título.

La calificación se calcula en función de los criterios de evaluación. A cada criterio se le asigna un peso sobre el total y para calificar cada uno de ellos utilizamos las técnicas o instrumentos arriba indicados dando a cada uno de ellos un % de modo que cada criterio ha de quedar evaluado al 100%.

Para la evaluación de los criterios de evaluación se utilizarán diferentes instrumentos, empleando aquel que en cada caso se considere más adecuado para la evaluación del alumnado, teniendo en cuenta los contenidos trabajados, el grupo y diferentes aspectos.

R.A. 1	R.A. 2	R.A. 3	R.A. 4	R.A. 5	R.A. 6	R.A. 7
18%	10%	10%	10%	26%	18%	18%

El curso consta de 3 evaluaciones y para ser considerado apto se deben superar las tres con una **calificación igual o superior a 5**.

Cuando el profesor del módulo tenga evidencias claras de que **un alumno ha copiado** en un examen o trabajo, dicho examen o trabajo será calificado con 0, además podrán aplicarse las sanciones disciplinarias que se estimen oportunas.

En la corrección de cualquier producción oral o escrita que el alumnado realice, se tendrán en cuenta: errores gramaticales o de escritura; acentuación y puntuación; caligrafía legible; pulcritud y limpieza; márgenes adecuados; vocabulario apropiado y empleo de léxico conveniente; evitar repeticiones, concordancias; y transmisión con claridad de las ideas.

Las pautas de valoración para la expresión oral se contienen en el Anexo III-A del Proyecto Lingüístico de Centro, las de la expresión escrita en el Anexo IV-A, la valoración del cuaderno en los anexos V-B y V-BII, y la de los trabajos de investigación en el Anexo V-A.

En caso necesario, se aplicará una penalización máxima del 20% sobre la calificación asignada a estas producciones, partiendo de la detracción de nota que establece el Proyecto Lingüístico de Centro para las diferentes incorrecciones léxicas en este nivel educativo:

- Cada falta de tildes o de grafía se penalizará con un 0,1.
- La mala presentación, puntuación, caligrafía y expresión podrá bajar hasta el 100% de la ponderación establecida.

● Recuperación

Se hará una prueba después de cada evaluación a aquellos alumnos que hayan obtenido una calificación negativa. Aquellos alumnos que superen las tres evaluaciones, tendrán aprobado el módulo. En caso contrario se incorporarán al programa de recuperación del módulo, que se desarrolla a continuación:

En el período comprendido entre la tercera evaluación parcial y la evaluación final, se llevarán a cabo actividades de refuerzo o mejora de competencias, que permitan a los alumnos/as la superación del módulo (en el supuesto de haber obtenido una calificación negativa en la tercera evaluación parcial) o la mejora de competencias, que conlleva una mejor calificación en la evaluación final. En este periodo los alumnos tienen la obligación de asistir a clases y continuar con las actividades lectivas hasta la fecha de finalización del régimen ordinario de clase.

En el mes de junio se realizará una prueba práctica escrita para que el alumno recupere los contenidos no superados. También deberán presentar las actividades o trabajos no presentados durante el curso, o que, habiendo sido presentados, no cumplan los requisitos mínimos exigidos por la profesora.

● Actividades de refuerzo y ampliación

Para el alumnado que haya alcanzado los resultados del aprendizaje y que por su aptitud y capacidad pueden alcanzar otras superiores, se establecerán **actividades de profundización o técnicas de investigación** a partir de la bibliografía recomendada y medios de comunicación. Por ejemplo, realización de trabajos, carteles, comentarios..., sobre los temas recomendados.

Estas actividades serán objeto de evaluación y por tanto de calificación, pudiendo el alumno mediante ellas, subir nota.

ACTIVIDADES DE REFUERZO: *destinadas al alumnado que presenta más dificultades para alcanzar los objetivos: actividades graduadas en dificultad, repetición de ejercicios de una misma temática.*
ACTIVIDADES DE AMPLIACIÓN: *para aquellos que deseen profundizar e investigar sobre determinados contenidos de su interés o para su futuro profesional.*
Estas actividades están destinadas a atender a la diversidad.

Resúmenes de apartados complicados del tema	Individualmente	Pizarra Cuaderno
Elaboración de mapas conceptuales sencillos		
Repaso de actividades de cálculo		
Trabajos de investigación	Gran grupo Individualmente	Internet Ordenador

9. METODOLOGÍA

La metodología va a orientar y definir las variables que intervienen en el proceso de enseñanza y aprendizaje, constituyendo el punto de partida para organizar todas aquellas interacciones que se producen en el aula entre el profesorado, alumnado y contenidos de enseñanza.

Podemos partir exponiendo que no existe un método universal y que en esta programación se puede señalar su desarrollo normativo analizando:

- El artículo 8.6 del RD 1147/2011, el cual 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 adquiriera una visión global de los procesos productivos propios de la actividad profesional correspondiente”.
- El artículo 2.24 de la Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional., tenido presente a la hora de establecer la planificación y desarrollo de la metodología y la atención a la diversidad, el cual establece el “**Diseño Universal para el Aprendizaje**” (DUA). Modelo de enseñanza para la educación inclusiva que reconoce la singularidad del aprendizaje del alumnado y que promueve la accesibilidad de los procesos y entornos de enseñanza y aprendizaje, mediante un currículo flexible, ajustado a las necesidades y ritmos de aprendizaje de la diversidad del alumnado”, llevado a cabo tanto en el diseño de las actividades planteadas en las unidades de trabajo, como en las actividades de atención a la diversidad. De esta forma, se puede decir que una metodología basada en el **Diseño Universal del Aprendizaje** se ajusta a las necesidades diversas que podemos encontrar en nuestro alumnado proponiendo tres principios para el análisis y planificación de la enseñanza:
 - **Proporcionar múltiples formas de implicación (el porqué del aprendizaje).** El alumnado difiere notablemente en lo que le motiva o hace que se implique en el aprendizaje debido a diferentes factores que pueden ser de tipo neurológico, cultural, interés personal, conocimientos o experiencias. Para ello se proporcionarán diferentes opciones que permitan a los estudiantes implicarse en el aprendizaje como, por ejemplo, se plantearán actividades para desarrollarlas en grupo, otras individuales, etc.
 - **Proporcionar múltiples medios de representación (el qué del aprendizaje).** Dentro del aula nos encontramos con diferencias en cuanto a la percepción de la información se refiere ya sea por limitaciones de tipo sensorial (visual o auditiva), trastornos del aprendizaje (dislexia), o diferencias lingüísticas o culturales, entre otras. Por ello, se pondrá a disposición del alumnado la información mediante el libro de texto, o a través de vídeos explicativos, entre otros.
 - **Proporcionar múltiples medios de acción y expresión (el cómo del aprendizaje).** El DUA parte de la premisa de que no hay un medio óptimo de acción y expresión para todos los estudiantes. Hay casos en los que un alumno o alumna sea capaz de expresarse bien con el texto escrito, pero no a través del habla o, viceversa. Es por ello que se proponen opciones para la acción y la expresión de los aprendizajes como un principio didáctico para proporcionar oportunidades de aprender y mostrar el aprendizaje alcanzado a todos los estudiantes.

Hay que hacer una distinción entre estrategias didácticas y actividades al analizar la metodología. Las estrategias didácticas hacen referencia al tipo de actividades que se desarrollan en el aula y al modo de organizarlas o secuenciarlas, en tanto que las actividades propiamente dichas hacen referencia a las tareas realizadas por los alumnos con la finalidad de adquirir determinados aprendizajes.

La elección de las estrategias didácticas para aplicar en nuestras clases debe ser dinámica y adaptada al entorno socioeconómico de la zona, evitando enfoques que conviertan el aula en un espacio monótono. Además, hay que añadir que estarán condicionadas por diferentes factores relacionados con la familia y módulo profesional considerado, el alumnado, los recursos didácticos disponibles y la experiencia y formación del profesorado. Actualmente existe consenso en torno a una concepción

constructivista del aprendizaje. En el ámbito educativo la definición de constructivismo hace referencia a un método educativo en el que el alumnado recibe las herramientas adecuadas para que se forje su propio aprendizaje; se pretende obtener personas con una mejor preparación, que sean capaces de afrontar los obstáculos que se pueden encontrar en el futuro.

Esta teoría intenta incentivar al alumnado a que sea parte activa del aprendizaje, que sea el constructor activo de su formación, de tal manera que no sean meros espectadores ante la información que reciben. Mediante el constructivismo, el aprendizaje significativo se hace presente al generarse el mismo y no solo retener datos entregados fácilmente. Y para que esto suceda el entorno debe ser acorde para el alumnado, teniendo en cuenta elementos tales como la experiencia previa, intereses y desarrollo biológico. El profesorado, en su papel de facilitador, sabrá qué herramientas proporcionar y cómo. A partir de esta corriente educativa se consiguen beneficios tales como:

- Alumnado con mayor interés.
- Fortalecimiento de la creatividad.
- Autonomía.
- Aprendizaje de mayor calidad.

De esta manera, haciendo mención a Piaget, podemos decir que “el objetivo de la educación es crear personas capaces de hacer cosas nuevas, y no solamente repetir lo que otras generaciones hicieron.”

ACTIVIDADES

Son aquellas propuestas por el docente para ser llevadas a cabo por el alumnado. Por medio de ellas, se pretende incentivar la iniciativa del alumnado y el proceso de autoaprendizaje, desarrollando capacidades de comprensión y análisis, de relación y de búsqueda y manejo de información, así como conectar el aula con el mundo empresarial. Estas actividades se complementarán con exposiciones, explicaciones del profesor y debates en el aula. Las diferentes actividades planteadas en esta programación son las siguientes:

Actividades de presentación/motivación. Sirven de “marco de presentación” de los contenidos concretos que se van a abordar, así como para una primera toma de contacto entre el alumnado para conocerse entre ellos. Son las primeras en la secuencia de enseñanza. Servirá para motivar al alumno hacia la materia a tratar en la unidad.

Actividades de detección de conocimientos previos. Estas actividades se realizarán al inicio de cada unidad y servirán al docente para obtener información acerca de lo que sabe el alumnado sobre el tema a tratar. Son imprescindibles, puesto que es necesario partir de los conocimientos previos para alcanzar aprendizajes significativos.

Actividades de desarrollo de contenidos. Son las que permiten al alumnado la adquisición de nuevos contenidos. Servirán para practicar los conceptos y procedimientos presentados en la unidad, y a veces para repasar otros aprendidos en las unidades anteriores, de forma que el alumnado pueda integrarlos en el proceso de aprendizaje.

Actividades de consolidación. Estas actividades permiten al alumnado contrastar las nuevas ideas con las previas, aplicando nuevos aprendizajes; así como afianzar los nuevos conocimientos.

Actividades de síntesis. Permiten al alumnado establecer la relación entre los distintos contenidos aprendidos. Para abordar este tipo de actividades, se llevará a cabo la elaboración de proyectos por grupos, trabajos individuales y pruebas prácticas escritas.

Actividades de refuerzo. Mediante estas actividades se pretende que el alumnado que presente

dificultades en alcanzar los objetivos previstos pueda alcanzarlos. Sirven para responder a las diferencias individuales del alumnado y a sus distintos ritmos de aprendizaje. (Téngase presente que refuerzo no equivale a reiteración: las actividades de refuerzo no son “más de lo mismo”, sino que con ellas se persigue alcanzar los objetivos y trabajar los contenidos mediante otras estrategias).

Actividades de ampliación. Son actividades de mayor complejidad o dificultad que permiten facilitar el avance de alumnos con un mayor ritmo de aprendizaje e introducir en ocasiones nuevos conceptos de carácter secundario que completan los desarrollados en la unidad.

Actividades de recuperación. El alumnado que no supere la evaluación parcial tendrá la posibilidad de hacerlo en el siguiente parcial o en la evaluación global estableciendo un tiempo extra para la recuperación. Además, se llevará a cabo la elaboración de actividades establecidas para cada evaluación, contando además con la posibilidad de realizar actividades extra y de profundización, siendo objeto de evaluación y de calificación, permitiendo al alumnado subir nota.

Actividades de evaluación. Se van a incluir actividades dirigidas a la evaluación inicial, formativa y sumativa que no estuvieran cubiertas por actividades tipo a las propuestas anteriormente. Para que el aprendizaje sea significativo es necesario generar nuevos aprendizajes a partir de los conocimientos previos del alumnado. Por lo tanto, es necesario que el profesor detecte dichos conocimientos. Para ello utilizaremos herramientas como el brainstorming, preguntas, debates.

ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

Por otra parte, con el fin de fomentar la relación con el entorno productivo y aproximarse mejor a contextos reales de trabajo, así como, de apoyar a la consecución de los objetivos generales del ciclo formativo, el departamento ha planificado una serie de **actividades complementarias y extraescolares** para este curso académico, sin perjuicio de que se puedan realizar otras que no estén programadas y que por su interés se consideren oportunas.

Estas actividades se realizan según lo establecido en la programación del departamento.

ACTIVIDADES DE LECTURA, ESCRITURA Y EXPRESIÓN ORAL

El desarrollo de actividades que fomenten la lectura, la escritura y la expresión oral se trabajará con prensa especializada.

- Lectura de diversos artículos periodísticos de prensa y revistas especializadas.
- Lectura de diferentes artículos de normas jurídicas.
- Lectura de artículos de distintas páginas web.

MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

Para asegurar los resultados de aprendizaje y poder aplicar los criterios de evaluación como establece la normativa vigente, es necesario contar con los siguientes recursos:

- Aula. En algunos momentos puntuales será necesario la utilización de equipos informáticos para profundizar algunos conceptos y poner en práctica algunos conocimientos adquiridos; por ejemplo, a la hora de cumplimentar documentos.
- Para el alumnado: libro de texto «Empresa y Administración». Editorial Mc Graw Hill.
- Calculadora para cada alumno, para facilitar la resolución de ejercicios numéricos.
- Pizarra.
- Proyector.
- Ordenadores.

10. TRATAMIENTO DE LOS TEMAS TRANSVERSALES E INTERDISCIPLINARIEDAD

ELEMENTOS TRANSVERSALES

Los ciclos formativos se componen de varios módulos asociados a la competencia profesional característica de cada título. Estos módulos a su vez van a estar relacionados con otros módulos profesionales que se imparten en ese ciclo formativo. Por ello, vamos a destacar una interdisciplinariedad entre módulos del mismo ciclo.

Así, en el actual sistema educativo, además de los contenidos propios de cada módulo, se nos pide que trabajemos otros contenidos en el proceso de enseñanza-aprendizaje, cuya finalidad es el desarrollo integral del alumno. Por tanto, los temas transversales se trabajarán a lo largo de todas las unidades. Su presencia está justificada en cuanto que ayudan a la formación integral del alumnado. Esta educación en valores no se desarrolla en ninguna unidad didáctica específica, sino que aparece reflejada a lo largo de la secuenciación.

Los temas transversales a considerar son los siguientes:

- **Educación moral y cívica.**

Considerada como la transversal de las transversales, cuyos objetivos están presentes en todas las unidades. A través de ella se pretende:

- Detectar y criticar los aspectos injustos de la realidad cotidiana y de las normas sociales vigentes.
- Construir formas de vida más justas, tanto en los ámbitos interpersonales como en los colectivos.
- Elaborar de forma autónoma, racional, y a través del diálogo con los otros, principios generales de valor que ayuden a enjuiciar críticamente la realidad.
- Lograr que adquieran las normas que rigen la sociedad de modo democrático y buscando la justicia.

Se trabajará con trabajo colaborativo y cooperativo, aceptando la diversidad de roles entre los alumnos, promocionando la responsabilidad frente al trabajo y los compromisos adquiridos. Se potenciará el diálogo y debate sobre temas actuales, potenciando así el respeto entre compañeros.

- **Educación para la igualdad de oportunidades de ambos sexos.**

Se persigue:

- El rechazo a las desigualdades y discriminación derivadas de la pertenencia a un determinado sexo.
- La posibilidad de identificar situaciones en las que se produce este tipo de discriminación y de analizar sus causas.
- La adquisición de formas de comportamiento de acuerdo con estos valores.
- Se trabajará conociendo el papel de la mujer en el mundo empresarial, investigando sobre la evolución del rol de la misma en los últimos tiempos, aplicándolo así en nuestra idea de empresa tratándolo a la vez la mujer emprendedora. Trabajando todo de manera mixta, y con el lenguaje no sexista.

- **Educación ambiental.**

A través de su tratamiento se pretende:

- Que comprendan y analicen las repercusiones de las actividades humanas en la naturaleza.
- La evolución de la intervención humana en el medio natural de distintos países.

Lo trabajaremos aplicándolo en las sesiones adquiriendo hábitos a favor del medio ambiente valorando la importancia que tiene, con la utilización de material, reciclaje, gasto energético etc. conociendo además ejemplos de empresas comprometidas con el medio ambiente diferenciando las técnicas que utilizan las empresas a favor del mismo.

- **Educación para el consumo.**

Se pretende fomentar:

- La responsabilidad de los alumnos como consumidores y el respeto hacia las normas que rigen la convivencia de los mismos.
- El rechazo al consumismo y la degradación del medio ambiente.
- El desarrollo integral de los jóvenes favoreciendo el reciclaje y el uso adecuado de los materiales en el centro.
- Este tema lo trabajamos conociendo el consumo responsable, dándole valor a las cosas, analizando ofertas en los contenidos apropiados, así como diferenciando la publicidad engañosa de la real.

También se trabajarán los siguientes temas transversales:

- **Educación para los Medios de Comunicación.**
- **Educación Afectivo-Sexual.**
- **Educación para la Salud.**
- **Educación Vial.**
- **Educación para la Interculturalidad.**
- **Educación para el Desarrollo.**

Asimismo, se incluirá el conocimiento y el respeto a los valores recogidos en la Constitución Española y en el Estatuto de Autonomía para Andalucía.

Así, la **Cultura Andaluza** se ha de tratar como un tema transversal más, pretendiendo que tanto profesorado como alumnado la utilicen como un elemento habitual en la práctica educativa, permitiendo la integración del estudiante en la realidad de Andalucía: Conocimiento de las creencias, actitudes y valores de nuestra tradición y patrimonio cultural, Conocimiento y análisis de los mecanismos que rigen nuestra sociedad. En este módulo se trataría, en general, de conocer las distintas instituciones públicas andaluzas.

También se intentará participar con la dirección y el departamento de orientación y el departamento de actividades extraescolares, en las tareas y actividades que se planteen para el fomento de todas las actitudes, valores y comportamientos anteriormente expuestos, participando en actividades extraescolares, charlas, seminarios, debates, ...

En general, desde todas las materias, se debe conseguir que el alumnado tenga un comportamiento responsable en los entornos en línea, abordando la seguridad, concienciación de riesgos, respeto y uso responsable de los recursos en la red, donde se tengan en cuenta las normas de propiedad intelectual y de copyright. Por ello, es necesario conocer los tipos de licencias Creative Commons, usar bancos de imágenes libres de copyright y concienciar acerca del uso controlado y responsable de dichos recursos (imágenes, vídeos, textos y otros contenidos que hay publicados en Internet), cuando se empleen para los trabajos o proyectos que se desarrollen.

INTERDISCIPLINARIEDAD

Como hemos mencionado anteriormente, algunos de los contenidos que se imparten en el módulo de Empresa y Administración se pueden complementar con los contenidos de otros módulos del ciclo, que son en gran medida coincidentes. Éstos son: Operaciones Administrativas de compraventa y Tratamiento informático de la Información.

Las TICs se han convertido en un instrumento indispensable en los centros educativos, y especialmente en los Ciclos Formativos de Administración y Gestión.

Veamos algunas de las formas más habituales en que nuestro alumnado utiliza las TICs actualmente en su proceso de enseñanza-aprendizaje:

- **Exposición del profesorado y del alumnado apoyada en las tecnologías:** utilizando el ordenador, un proyector o la pizarra digital para mejorar las explicaciones del profesorado y las exposiciones de trabajos del alumnado.
- **Utilización de materiales TICs que usarán en un futuro como profesionales del área administrativa:** La profesión del administrativo y del auxiliar administrativo exige adaptarse a los cambios y saber qué aplicaciones son las más utilizadas por las empresas.
- **Aprendizaje por investigación, utilizando las TIC como recurso:** se basa en el trabajo en grupos cooperativos y con tareas centradas en el aprendizaje por investigación. Por su propia esencia, se trata de fomentar el aprendizaje activo y lo más autónomo posible del alumnado, que se ve confrontado a tomar decisiones en torno a qué recursos utilizar, cómo seleccionar y elaborar la información encontrada, cómo organizar y repartir el trabajo entre los miembros del grupo, cómo presentar el producto resultante... El profesorado se sitúa así en el papel de orientador, guía, mediador, etc.

11. TRABAJOS MONOGRÁFICOS

En los módulos Simulación Empresarial y Proyecto de Administración y Finanzas se desarrollarán todos los contenidos y prácticas trabajados en el resto de módulos que forman el currículo del título de Grado Medio de Gestión Administrativa.

12. SEGUIMIENTO DE LA PROGRAMACIÓN, PROCEDIMIENTOS DE AUTOEVALUACIÓN Y, EN SU CASO, MODIFICACIÓN DE LOS CONTENIDOS

Trimestralmente, se llevará a cabo un seguimiento de la programación y, en su caso, modificación de los contenidos según el contexto del alumnado de este curso académico.

Por otra parte, se llevará a cabo un procedimiento de evaluación del proceso de enseñanza y práctica docente cada trimestre una vez observados los resultados y analizados estos.

La evaluación de la enseñanza va a permitir comprobar si el proceso ha funcionado correctamente, si ha dado los resultados esperados o si hay aspectos que pueden, y se deben mejorar. Por tanto, es necesario evaluar:

Si la programación diseñada es adecuada, si está funcionando bien y si es susceptible de mejora.

Y el desempeño como docentes, el modo de actuar, la práctica en el aula, la estrategia utilizada, el modelo que se ha ofrecido, los recursos empleados, etc.

De esta forma se pueden suceder cambios e innovaciones en la programación contribuyendo a una mejora de la calidad de la enseñanza y, por ende, a una mejora de la acción docente. Esta evaluación tendrá lugar al finalizar cada trimestre y al finalizar el módulo, quedando establecido en la siguiente tabla:

INFORMACIÓN	INSTRUMENTO
Rendimiento académico del grupo.	Estadística de notas.
Datos sobre asistencia a clase.	Síntesis del registro de asistencia.
Valoración del profesor respecto al desarrollo del módulo.	Memoria sobre la programación dónde se recoge el desarrollo de las unidades. 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

Fdo. Diana Jiménez Luque