



PROGRAMACIÓN
DEL
MÓDULO

0439 . EMPRESA Y ADMINISTRACIÓN

Gestión Administrativa

Curso 2024/25

Departamento de Administración y Gestión



Gestión Administrativa

Introducción	3
Contextualización de la programación al centro y su entorno	3
Identificación	4
Normativa	5
Objetivos Generales y competencias profesionales	7
Competencia General:	7
Objetivos generales:	7
Competencias profesionales, personales y sociales:	8
Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación asociados	10
Resultados de aprendizaje trasladado a la formación en la empresa	10
Contenidos. Obtención de unidades de trabajo del módulo a partir de los resultados de aprendizaje. Temporalización	11
Primer Trimestre	11
Segundo Trimestre	11
Tercer Trimestre	11
Contenidos transversales	11
Metodología	12
Evaluación	13
Procedimiento de evaluación	13
Instrumentos de evaluación	13
Instrumentos de calificación	13
Evaluación del proceso de Enseñanza	13
Atención a la diversidad	14
Materiales y recursos didácticos	15



Introducción

La presente programación pretende sistematizar los aspectos fundamentales del desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje del módulo **0439 . Empresa y Administración**, que debe dirigir hacia la obtención de éste título en el IES Beatriz de Suabia (Sevilla), a partir del análisis del entorno de la localidad, así como a partir de los aspectos de la filosofía de centro, indicados dentro del Proyecto de Centro, y de la contribución al mismo desde el Departamento de Familia Profesional de Administración y Gestión del mismo IES.

Contextualización de la programación al centro y su entorno

Para programar este módulo se ha tenido en cuenta el entorno económico-social y las posibilidades de desarrollo de éste.

Los alumnos de ciclos son adultos en un gran porcentaje, con interés por los estudios, aunque muy heterogéneos. Algunos tienen las metas claras y proceden de orígenes y resultados académicos muy diversos (FP Básica, ESO ordinaria, ESO con diversificación curricular, Pruebas de Acceso a Ciclos Formativos, Bachillerato, Pruebas de acceso a CFGS, etc...). En pocos casos, el alumnado viene desmotivado o falto de ilusión. Ante esta heterogeneidad, se irá adaptando la metodología y los sistemas de aprendizaje, sin olvidar los objetivos marcados normativamente, son la referencia a la hora de realizar la presente programación. Específicamente el alumnado que asiste a los Ciclos Formativos posee niveles socioeconómicos medios, y en su mayoría proceden de dos localizaciones: La mayoría de la ciudad de Sevilla, y de los diversos barrios y enclaves de la misma. Por otro lado, de diversas localidades de las comarcas de los Alcores y la Campiña de Carmona, donde el transporte hace más fácil el desplazamiento a la capital que a otras localizaciones para la formación del alumnado. El centro, en este sentido, cuenta turnos diurno y nocturno que los ciclos formativos.

Dentro de este entorno demográfico y económico, nace y desarrolla su actividad formativa los Ciclos Formativos en el IES Beatriz de Suabia.

Identificación

IDENTIFICACIÓN GENERAL	
Centro	I.E.S. Beatriz de Suabia
Código centro	41009871
Curso	2024/2025
Departamento	Administración y Gestión

IDENTIFICACIÓN DEL CICLO	
Denominación	Gestión Administrativa
Nivel	Formación Profesional de Grado Medio
Duración	2000 horas
Familia Profesional	Administración y Gestión
Referente europeo	CINE-3 (Clasificación Internacional Normalizada de la Educación)

CARACTERÍSTICAS DEL MÓDULO	
Denominación	0439 . Empresa y Administración
Duración	96 horas
Correspondencia con Unidades de competencias	No tiene.



Normativa

LEYES ORGÁNICAS Y AUTONÓMICA SOBRE EL SISTEMA EDUCATIVO Y DE LAS CUALIFICACIONES PROFESIONALES

- ☐ Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional.
- ☐ Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo de Educación (LOE) (Parcialmente vigente).
- ☐ Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la ley Orgánica de 2/2006, de Educación.
- ☐ Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía. BOJA núm. 252, de 26 de diciembre de 2007.

NORMATIVA REGULADORA EL SISTEMA DE FORMACIÓN PROFESIONAL

- ☐ Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del sistema de Formación Profesional.
- ☐ Real Decreto 499/2024, del 21 de mayo, por el que se modifica determinados Reales Decretos por lo que se establece títulos de **Grado Medio** y se fijan sus enseñanzas mínimas.
- ☐ 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)

NORMATIVA REGULADORA DEL FUNCIONAMIENTO Y DE LOS CENTROS EDUCATIVOS.

- ☐ 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)

NORMATIVA QUE REGULA SOBRE LA EVALUACIÓN

- ☐ 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.

NORMATIVA DERIVADA DE LA IMPLANTACIÓN DE LA FP DUAL

- ☐ Resolución de 26 de junio de 2024, de la Dirección General de Formación Profesional, por la que se dictan Instrucciones para regular aspectos relativos a la organización y al funcionamiento del curso 2024/2025 en la Comunidad Autónoma de Andalucía
- ☐ Real Decreto 659/2023 de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional.

NORMATIVA QUE REGULA EL TÍTULO



Gestión Administrativa

- ☐ 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.
- ☐ Orden de 21 de febrero de 2011, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa.



Objetivos Generales y competencias profesionales

3.- COMPETENCIAS Y OBJETIVOS GENERALES.

3.1. Identificar las interrelaciones con otros módulos profesionales del título.

El módulo de Empresa y Administración está relacionado con el módulo de segundo curso Empresa en el aula ya que en este módulo tiene que poner en práctica los conocimientos adquiridos en el módulo de Empresa y Administración en lo referente a la creación de una empresa, elección de la forma jurídica, relación con la administración, etc.

3.2. Competencia general

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

3.3. Competencias profesionales, personales y sociales relacionadas con el módulo profesional

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.



3.4. Objetivos generales relacionados con el módulo profesional.

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

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

3.5. Resultados de aprendizaje.

Los Resultados de Aprendizaje (RA) son un conjunto de competencias contextualizadas en el ámbito educativo y que supone la concreción de los Objetivos Generales identificados para un Módulo Profesional concreto.

Como los Resultados de Aprendizaje están redactados en términos de una habilidad o destreza unida al objeto sobre el que se ha de desempeñar esa habilidad o destreza (el ámbito competencial), más una serie de acciones en el contexto del aprendizaje (el ámbito educativo). Para nuestro Módulo Profesional, la normativa determina que los resultados de aprendizaje que tendrá que alcanzar el alumnado son los siguientes:

RA	Ámbito Competencial		Ámbito Educativo
	Logro	Objeto	Acciones en el contexto aprendizaje
1	Describe	Características inherentes a la innovación empresarial	Relacionándolas con la actividad de creación de empresas
2	Identifica	El concepto de empresa y empresario	Analizando su forma jurídica y la normativa a la que está sujeto
3	Analiza	El sistema tributario español	Reconociendo sus finalidades básicas, así como las de los principales tributos.
4	Identifica	Las obligaciones fiscales de la empresa	Diferenciando los tributos a los que está sujeta



Gestión Administrativa

5	Identifica	La estructura funcional y jurídica de la Administración Pública	Reconociendo los diferentes organismos y personas que la integran.
6	Describe	Los diferentes tipos de relaciones entre los administrados y la Administración y sus características	Completando documentación que de estas surge.
7	Realiza	Gestiones de obtención de información y presentación de documentos ante las Administraciones Públicas	Identificando los distintos tipos de registros públicos.

Este conjunto de Resultados de Aprendizaje, constituyen el eje vertebral de nuestra programación. Así pues, comenzaremos por realizar una ponderación de cada resultado de aprendizaje, en función a la contribución que tiene a alcanzar la Competencia General del título y las Competencias Profesionales, Personales y Sociales asignadas para nuestro módulo a través de los Objetivos Generales.

Esta ponderación la encontramos en la siguiente tabla:

RA	%	Dualizado (S/N)
1. Describe las características inherentes a la innovación empresarial relacionándolas con la actividad de creación de empresas.	15	NO
2. Identifica el concepto de empresa y empresario analizando su forma jurídica y la normativa a la que está sujeto.	15	NO
3. Analiza el sistema tributario español reconociendo sus finalidades básicas, así como las de los principales	15	SI PARCIALME

**Gestión Administrativa**

tributos.		NTE
4. Identifica las obligaciones fiscales de la empresa diferenciando los tributos a los que está sujeta.	20	SI PARCIALME NTE
5. Identifica la estructura funcional y jurídica de la Administración Pública, reconociendo los diferentes organismos y personas que la integran.	24	NO
6. Describe los diferentes tipos de relaciones entre los administrados y la Administración y sus características completando documentación que de estas surge.	6	NO
7. Realiza gestiones de obtención de información y presentación de documentos ante las Administraciones Públicas identificando los distintos tipos de registros públicos.	5	NO

3.6. Relación de los resultados de aprendizaje con la competencia específica en materia de prevención de riesgos laborales.

Ningún RA de los mencionados anteriormente, contribuye a adquirir la competencia específica en materia de prevención de riesgos laborales.

4.- CONTENIDOS BÁSICOS.

4.1. Organización y secuenciación de los contenidos

La estructura de cada título está diseñada para que cada Resultado de Aprendizaje se desarrolle a través de un número determinado de Criterios de Evaluación. A estos elementos curriculares se le asocian unos Contenidos Básicos que permiten alcanzar las competencias definidas para cada Módulo Profesional. La estructura de los Contenidos Básicos es un conjunto de bloques de contenido (cada uno de ellos asociado a un Resultado de aprendizaje, un conjunto de sub bloques de contenido (cada uno de ellos asociado a un Criterio de Evaluación), y un conjunto de elementos de contenido (que sirven para desarrollar los anteriores). Para este módulo profesional, estos Contenidos Básicos y su asociación con los otros elementos curriculares son:

Re sul ta do de Ap re nd iza je	<u>1. Describe las características inherentes a la innovación empresarial relacionándolas con la actividad de creación de empresas</u>	Características de la innovación empresarial	Bl o q ue de co nt en id os
--	--	--	--



Gestión Administrativa

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. b) Se han descrito las implicaciones que tiene para la competitividad empresarial la innovación y la iniciativa emprendedora. c) Se han comparado y documentado diferentes experiencias de innovación empresarial, describiendo y valorando los factores de riesgo asumidos en cada una de ellas. d) Se han definido las características de empresas de base tecnológica, relacionándolas con los distintos sectores económicos. e) Se han enumerado algunas iniciativas innovadoras que puedan aplicarse a empresas u organizaciones ya existentes para su mejora. f) Se han analizado posibilidades de internacionalización de algunas empresas como factor de innovación de las mismas. g) Se han buscado ayudas y herramientas, públicas y privadas, para la innovación, creación e internacionalización de empresas, relacionándolas estructuralmente en un informe.	— 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 la 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)	Contenidos Básicos
Resultado de Aprendizaje	<u>2. Identifica el concepto de empresa y empresario analizando su forma jurídica y la normativa a la que está sujeto</u>	El concepto jurídico de empresa y empresario	Bloques de contenidos



Gestión Administrativa

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.	— 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.	Contenidos Básicos
--------------------------------	--	--	---------------------------



Gestión Administrativa

Re sul ta do de Ap re nd iza je	3. <u>Analiza el sistema tributario español reconociendo sus finalidades básicas así como las de los principales tributos.</u>	El sistema tributario	Bl o q ue de co nt en id os
Cri ter ios de Ev al ua ción	a) Se ha relacionado la obligación tributaria con su finalidad socioeconómica. b) Se ha reconocido la jerarquía normativa tributaria. c) Se han identificado los diferentes tipos de tributos. d) Se han discriminado sus principales características. e) Se ha diferenciado entre impuestos directos e indirectos. f) Se han identificado los elementos de la declaración- liquidación. g) Se han reconocido las formas de extinción de las deudas tributarias. h) Se han identificado las infracciones y sanciones tributarias.	— 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.	C o nt en id os B ás ic os



Gestión Administrativa

Re sul ta do de Ap re nd iza je	4. <u>Identifica las obligaciones fiscales de la empresa diferenciando los tributos a los que está sujeta.</u>	Obligaciones fiscales de la empresa.	Bl o q ue de co nt en id os
Cri ter ios de Ev al ua ción	a) Se han definido las obligaciones fiscales de la empresa. b) Se ha precisado la necesidad de alta en el censo. c) Se han reconocido las empresas sujetas al pago del Impuesto de Actividades Económicas. d) Se han reconocido las características generales del Impuesto sobre el Valor Añadido y sus diferentes regímenes. e) Se han interpretado los modelos de liquidación del IVA, reconociendo los plazos de declaración- liquidación. f) Se ha reconocido la naturaleza y ámbito de aplicación del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas. g) Se han cumplimentado los modelos de liquidación de IRPF, reconociendo los plazos de declaración- liquidación. h) Se ha identificado la naturaleza y los elementos del impuesto de sociedades.	— 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.	C o nt en id os B ás ic os



Gestión Administrativa

Re sul ta do de Apre ndi za je	5. <u>Identifica la estructura funcional y jurídica de la Administración Pública, reconociendo los diferentes organismos y personas que la integran.</u>	Estructura Funcional y jurídica de la Administración Pública.	Bl o q ue de co nt en id os
Cri ter ios de Eva lu a ción	a) Se ha identificado el marco jurídico en el que se integran las Administraciones Públicas. b) Se han reconocido las organizaciones que componen las diferentes Administraciones Públicas. c) Se han interpretado las relaciones entre las diferentes Administraciones Públicas. d) Se han obtenido diversas informaciones de las Administraciones Públicas por las diversas vías de acceso a las mismas y relacionado éstas en un informe. e) Se han precisado las distintas formas de relación laboral en la Administración Pública. f) Se han utilizado las fuentes de información relacionadas con la oferta de empleo público para reunir datos significativos sobre ésta.	— 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.	C o nt en id os B ás ic os



Gestión Administrativa

Re sul ta do de Ap re nd iza je	6. <u>Describe los diferentes tipos de relaciones entre los administrados y la Administración y sus características completando documentación que de estas surge.</u>	Las relaciones entre administrado y Administración Pública.	Bl o q ue de co nt en id os
Cri ter ios de Ev al ua ción	a) Se ha definido el concepto de acto administrativo. b) Se han clasificado los diferentes actos administrativos. c) Se ha definido el proceso administrativo, sus tipos, fases y tipos de silencio. d) Se han precisado los diferentes tipos de contratos administrativos. e) Se ha definido el concepto de recurso administrativo y diferenciado sus tipos. f) Se han identificado los actos recurribles y no recurribles. g) Se han diferenciado los diferentes tipos de recursos administrativos. h) Se han verificado las condiciones para la interposición de un recurso administrativo. i) Se han precisado los diferentes órganos de la jurisdicción contencioso-administrativa y su ámbito de aplicación. j) Se han relacionado las fases del procedimiento contencioso-administrativo.	— 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	C o nt en id os B ás ic os

**Gestión Administrativa**

Re sul ta do de Ap re nd iza je	<u>7. Realiza gestiones de obtención de información y presentación de documentos ante las Administraciones Públicas identificando los distintos tipos de registros públicos.</u>	Gestión de la documentación ante la Administración Pública.	Bl o q ue de co nt en id os
Cri ter ios de Ev al ua ción	a) Se han observado las normas de presentación de documentos ante la Administración. b) Se han reconocido las funciones de los Archivos Públicos. c) Se ha solicitado determinada información en un Registro Público. d) Se ha reconocido el derecho a la información, atención y participación del ciudadano. e) Se ha accedido a las oficinas de información y atención al ciudadano por vías como las páginas web, ventanillas únicas y atención telefónica para obtener información relevante y relacionarla en un informe tipo. f) Se han identificado y descrito los límites al derecho a la información relacionados con los datos en poder de las Administraciones Públicas sobre los administrados.	— 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.	C o nt en id os B ás ic os

El primer paso para vertebrar la formación ha sido, a partir del Resultado de Aprendizaje (y su ponderación en función de su contribución a la adquisición de las competencias del módulo) se identifican las Unidades de Aprendizaje teniendo en cuenta los procesos de servicio que hay implícitos en cada Resultado de Aprendizaje a través de sus Criterios de Evaluación.

Esta vertebración se ha realizado teniendo en cuenta la forma en que contribuye a alcanzar las Competencias Profesionales Personales y Sociales y los Objetivos Generales.

Todo esto, teniendo en cuenta tanto el ámbito general (Competencias y Objetivos Generales), la concreción curricular (Resultados de Aprendizaje y Criterios de Evaluación) y la Organización y Estructura de Aprendizaje (Unidades de Aprendizaje), se recoge en la siguiente tabla:

Ámbito General		Concreción Curricular			Estructura de Aprendizaje	
CP	O	R	%	CE	U	Denominación

**Gestión Administrativa**

PS	G	A			A	
m, ñ	s, u, q	1, 2	3 0	a, b, c, d, e, f, g	1,2 ,3	1. La empresa y el empresariado. 2. Innovación empresarial. 3. Innovación y la iniciativa emprendedora.
a	a, m	3, 4	2 5	a, b, c, d, e, f, g, h	4,5	4. El sistema tributario 5. Obligaciones fiscales (I), Declaración censal, IAE y el IVA
a	a, m	4	1 0	f, g, h	6	Obligaciones fiscales (II) El IRPF e IS
o, p	T	5	8	A	7	Derecho y la organización del Estado.
o, p	R	5	8	c, d	8	Las Administración General y la Administración Autonómica.
o, p	R	5	8	B	9	La Administración Local y la Unión Europea
m	A	6	6	a, b, c, d, e, f, g, h, i, j	1 0	La Administración Pública y la ciudadanía.
m	A	7	5	a, b, c, d, e, f	1 1	Documentación y los trámites ante la Administración Pública.

4.2.- Temporalización de Unidades de las Unidades de Trabajo.

A continuación, se ha establecido una temporalización y se ha asignado unas horas en función de la complejidad en la adquisición de las competencias que se trabajan en cada unidad. Además, se ha considerado la ponderación de cada Resultado de Aprendizaje para poder determinar cuál es la contribución de cada unidad a alcanzar el resultado de aprendizaje. Esto se recoge en la siguiente tabla:

Concreción Curricular						
R	%	CE	U	Denominación	Horas	Trimestre
A			A			

**Gestión Administrativa**

2	15 %	a,b,c,d,e,f	1	La empresa y el empresariado.	20	1
1	15%	a,b,c,d,e,f, g	2	Innovación empresarial.		1
1			3	Innovación y la iniciativa emprendedora.		1
3	15%	a,b,c,d,e,f, g,h	4	El sistema tributario	24	1
4	20%	a,b,c,d,e,f, g,h	5	Obligaciones fiscales (I), Declaración censal, IAE y el IVA		2
4			6	Obligaciones fiscales (II) El IRPF e IS		2
5	24%	a,b,c,d,e,f	7	Derecho y la organización del Estado.	24	2
5			8	Las Administración General y la Administración Autonómica		2
5			9	La Administración Local y la Unión Europea		3
6	6%	a,b,c,d,e,f, g,h,i,j	10	La Administración Pública y la ciudadanía.	20	3
7	5%	a,b,c,d,e,f	11	Documentación y trámites ante la Administración Pública.	8	3

4.3. Temporalización de la fase de formación en la empresa.

La fase de formación en la empresa se desarrollará en los siguientes periodos temporales, donde se trabajarán los RA relacionadas con las Unidades Didácticas indicadas en el punto anterior:

Periodo	Días de la semana	Horario	Observaciones
16/01/2024 al 26/02/2024	Lunes a viernes:	mínimo 6 horas	

4.4. Incorporación de los contenidos transversales al currículo.

La educación en valores debe inundar todas las etapas educativas. El desarrollo de la educación en valores en nuestra programación se realizará a través de temas transversales a los contenidos



Gestión Administrativa

expresados en nuestra programación didáctica. Además, hay que tener en cuenta que muchos de ellos están relacionados con las competencias sociales expresadas en la Orden que regula el Título.

- Educación del Consumidor.
- Educación Cívica y Moral.
- Educación para la Igualdad de Género.
- Desarrollo sostenible.
- Educación ambiental.

El tratamiento de estos contenidos en cada unidad de trabajo se menciona a modo orientativo, ya que cualquier unidad puede quedar impregnada de otros temas transversales dependiendo del desarrollo de las clases.

Estas temáticas deben ser abordadas a medida que se exponen y estudian el resto de contenidos, deben ser tratados en conexión con los contenidos de cada bloque, a veces a través de actividades concretas dentro de cada unidad y en otras ocasiones de forma implícita durante el desarrollo de las mismas. La propia naturaleza de estas enseñanzas induce a cierta “espontaneidad” en su integración, por lo que aprovecharemos efemérides y momentos en que ocurran acontecimientos sociales para impregnar con estos contenidos la práctica educativa y el trabajo diario en el aula.

Estas temáticas transversales darán al alumnado un sentido crítico facilitando su formación integral y contribuirán al desarrollo como persona en todas sus dimensiones y no sólo como estudiante o futuro trabajador.

5.- METODOLOGÍA.

5.1.- Consideraciones metodológicas para el desarrollo del aprendizaje.

La metodología a aplicar en este el módulo es **procedimental** ya que, de las características de este módulo, se deduce que el aprendizaje debe basarse en los modos de **saber hacer**. En cada una de las unidades se profundizará en la adquisición de contenidos conceptuales, actitudinales y procedimentales, pero siempre bajo una visión global de los procesos que se van a realizar.

En clase nos centraremos en las explicaciones más importantes, corrección de actividades, realización de pruebas... realizando el alumnado, cuando sea necesario, el resto del trabajo en su casa, a través de la **plataforma Classroom**.

Principios metodológicos.



Gestión Administrativa

El conjunto de los principios metodológicos conforma la filosofía o base en los que se estructura la metodología a aplicar. Los que han fundamentado la metodología del presente módulo son:

- Tener como **pieza clave al alumnado** del curso, y es a través de la evaluación inicial, cuando vamos a determinar las características propias del mismo. De ahí, se desarrollará una **metodología activa y participativa**.
- La **motivación** como principal motor para un aprendizaje efectivo por parte del alumno/a. Y para ello, es necesario que la metodología incluya exposiciones y **actividades atractivas y relevantes para el alumnado**.
- El proceso de enseñanza aprendizaje se realizará **a partir de conocimientos y experiencias propias** para obtener un aprendizaje significativo, así como de un caso práctico inicial que permita identificar los conocimientos previos del alumnado. Por lo tanto, será una metodología con un **enfoque constructivista**.
- En las unidades en las que el **trabajo colaborativo** se pueda aplicar, formará la piedra angular del proceso de enseñanza-aprendizaje, ya que en la realidad laboral en la que se integrarán los alumnos/as, serán muy importantes las actitudes de **solidaridad y de participación**.
- **Uso de las TICs** como un recurso constante del proceso de enseñanza y aprendizaje.

Debido a un **entorno tan cambiante** y a la complejidad de los procedimientos empresariales que se llevan a cabo, es de suma importancia que el alumnado sea autodidacta y sepa adaptarse a las situaciones tan mudables. Es por ello, que el “**aprender a aprender**” sea esencial dentro de la metodología aplicable. De esta forma, parte de la resolución de los casos prácticos partirán de situaciones en la que el alumnado deberá investigar e indagar sin herramientas dadas por el profesor. El aprendizaje de los alumnos y alumnas está organizado alrededor de la simulación de casos prácticos sobre procesos de trabajo lo más cercanos posible a la realidad administrativa, con un grado creciente de dificultad, el alumno/a debe adquirir un papel activo o protagonista.

Se propone una metodología basada en breves exposiciones teóricas acerca de técnicas y procedimientos fundamentales. En la medida en que ello sea posible se utilizarán recursos que resulten atractivos para el alumno/a (cañón, presentaciones multimedia, Internet, etc.) en las explicaciones, alimentándose en todo caso el uso de las nuevas tecnologías de presentación de la información, seguidas de supuestos prácticos. Se pretende que los alumnos sean capaces de utilizar las herramientas de consulta y aprendizaje que se proporcionan con los programas, más que memorizar todos los pasos para llevar a cabo un supuesto práctico concreto.

Estrategias metodológicas.

La metodología a seguir será activa, dinámica, participativa, individualizada, formativa y creativa. Para ello se aplicarán las siguientes estrategias metodológicas:



Gestión Administrativa

- **Estrategias expositivas:** Tras conocer los conocimientos previos del alumnado, comienza la fase de exposición. El proceso de enseñanza-aprendizaje deja un poco al lado las clases magistrales, profundizando en la realización de actividades eminentemente prácticas, a través de las cuales se llegarán a dominar las capacidades terminales requeridas en este módulo.
- **Estrategias de indagación e investigación:** Supondrá alrededor del 70% del tiempo de cada unidad, debido a que se trata de un módulo eminentemente práctico y en el que la adquisición de procedimientos y actitudes toman especial importancia. Las actividades de indagación que vamos a utilizar son por ejemplo: trabajos prácticos, debates, búsqueda de información a través de internet.

5.2.-Consideraciones metodológicas para el desarrollo del aprendizaje en la fase de formación en la empresa.

En la fase de formación en la empresa alternancia, los alumnos realizarán las actividades de enseñanza aprendizaje en un contexto real, y será el tutor laboral el encargado de organizar y/o llevar a cabo las diferentes actividades formativas que aborden los RA y los criterios de evaluación que se van a dualizar.

En algunos casos puede suponer la rotación del alumnado por varios departamentos de la empresa.

Además, el alumnado, registrará diariamente en un cuaderno, las actividades que ha realizado, que estará a disposición en todo momento del tutor laboral, o del tutor dual o del profesorado que así lo solicite.

5.3. Actividades extraescolares y complementarias relacionadas con el módulo profesional.

Las actividades extraescolares estarán establecidas en la programación del departamento, debiendo especificar este apartado en qué actividades de las programadas se participará.

Las actividades complementarias deben contener una fundamentación curricular y una vinculación directa con los aprendizajes previstos en alguna Unidad. Deberán desarrollarse como actividades de enseñanza-aprendizaje y actividades de evaluación asociadas a una Unidad. Son obligatorias para el alumnado y se consideran imprescindibles para abordar algunos contenidos, enseñanzas, relacionados con el Módulo.

5.4. Actividades de desarrollo de la competencia lingüística y proyecto lector.

En empresa y Administración, para el desarrollo de la competencia lingüística, trabajaremos las siguientes actividades:



Gestión Administrativa

EXPRESIÓN ORAL: se realizará al menos una actividad oral evaluable al trimestre, a través de debates y exposiciones de trabajos.

LECTURA COMPRENSIVA: se trabajará a través de casos prácticos y lecturas de artículos en internet.

6.- EVALUACIÓN.

La evaluación del alumno es **continua** y tiene en cuenta el **progreso del alumno** respecto a la formación adquirida en el resto de módulos. Además, el proceso de evaluación se caracteriza por ser **formativo, integrado, diverso, individualizado y participativo**. La evaluación aplicable al alumnado se ha realizado teniendo en cuenta:

- Las necesidades educativas del Centro, las características específicas del alumnado y el entorno socioeconómico, cultural y profesional en el que se circunscribe el centro.
- Los resultados de aprendizaje y los criterios de evaluación establecidos en el módulo profesional, así como los objetivos generales del ciclo formativo.
- Que se realizará por módulos profesionales, los profesores y profesoras considerarán el conjunto de los módulos profesionales, así como la madurez académica y profesional del alumnado en relación con los objetivos y capacidades del ciclo formativo y sus posibilidades de inserción laboral.

En Formación Profesional el objetivo de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado es conocer para cada módulo profesional **si ha alcanzado los resultados de aprendizaje y los criterios de evaluación de los que están compuestos**, con la finalidad de valorar si dispone de la competencia profesional que acredita el Título, y este será el principio que rijan la evaluación de las competencias adquiridas en este módulo profesional.

Siguiendo lo indicado en la **Orden de 29 de septiembre de 2010**, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de formación profesional inicial que forma parte del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Andalucía, la **evaluación inicial** tendrá como objetivo fundamental indagar sobre las características y el nivel de competencias que presenta el alumnado en relación con los resultados de aprendizaje y contenidos de las enseñanzas que va a cursar. Los resultados que de ella se deriven se concretarán según el consenso del equipo educativo. Por otro lado, en el Art. 1 de la citada Orden, se indica que *la evaluación de los aprendizajes del alumnado que cursa ciclos formativos será **continua** y se realizará por módulos profesionales*. Por último, en el apartado b del Art. 5, se indica que *Los procedimientos, instrumentos y **criterios** de calificación que se vayan a aplicar para la evaluación del alumnado, en cuya definición*

**Gestión Administrativa**

el profesorado tendrá en cuenta el grado de consecución de los resultados de aprendizaje de referencia, así como la adquisición de las competencias y objetivos generales del título. Teniendo en cuenta todo lo anterior, la evaluación de este módulo seguirá tres principios fundamentales: inicial (art. 10.2), continua (el art. 2.) y criterial (art. 2.5.b y art. 3).

➤ **Inicial:**

Se realizará al iniciarse cada una de las fases de aprendizaje, y tiene la finalidad de proporcionar información sobre los conocimientos previos de los alumnos para decidir el nivel en que hay que desarrollar los nuevos contenidos de enseñanza y las relaciones que deben establecerse entre ellos.

➤ **Continua:**

Pretende superar la relación evaluación=examen o evaluación=calificación final del alumnado, y centra la atención en otros aspectos que se consideran de interés para la mejora del proceso educativo. Se realizará a lo largo de todo el proceso de aprendizaje del alumnado y pretende describir e interpretar, de tal manera que, cuanta más información significativa tengamos del alumnado, mejor conoceremos su aprendizaje.

➤ **Criterial:**

A lo largo del proceso de aprendizaje, la evaluación criterial compara el progreso del alumno en relación con metas graduales establecidas previamente a partir de la situación inicial. Por tanto, fija la atención en el progreso personal del alumno en base a los criterios de evaluación definidos en la normativa. Este principio es fundamental en formación profesional, puesto que es como se estructura y organizan las enseñanzas.

6.1. Criterios de evaluación.

Los Criterios de Evaluación (CE) constituyen el elemento curricular más importante para establecer el proceso de enseñanza-aprendizaje que permita alcanzar los Objetivos Generales establecidos para este módulo profesional, y por lo tanto de las competencias a las que están asociados. Partiendo del conocimiento de estas funciones, analizaremos los Criterios de Evaluación que nos indica la normativa para cada Resultado de aprendizaje.

Resultado de Aprendizaje	Ponderación	Dualizado (S/N)
--------------------------	-------------	--------------------



Gestión Administrativa

1. Describe las características inherentes a la innovación empresarial relacionándolas con la actividad de creación de empresas.	15 %		NO
Criterios de Evaluación	Ponderación	Instrumento 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.	2%	Trabajo y/o Actividad clase	NO
b) Se han descrito las implicaciones que tiene para la competitividad empresarial la innovación y la iniciativa emprendedora.	2%	Trabajo y/o Actividad clase	NO
c) Se han comparado y documentado diferentes experiencias de innovación empresarial, describiendo y valorando los factores de riesgo asumidos en cada una de ellas.	2%	Trabajo y/o Actividad clase	NO
d) Se han definido las características de empresas de base tecnológica, relacionándolas con los distintos sectores económicos.	2%	Trabajo y/o Actividad clase	NO
e) Se han enumerado algunas iniciativas innovadoras que puedan aplicarse a empresas u organizaciones ya existentes para su mejora.	2%	Trabajo y/o Actividad clase	NO
f) Se han analizado posibilidades de internacionalización de algunas empresas como factor de innovación de las mismas.	3%	Trabajo y/o Actividad clase	NO
g) Se han buscado ayudas y herramientas, públicas y privadas, para la innovación, creación e internacionalización de empresas, relacionándolas estructuradamente en un informe.	2%	Trabajo y/o Actividad clase	NO



Gestión Administrativa

Resultado de Aprendizaje	Ponderación		Dualizado (S/N)
2. Identifica el concepto de empresa y empresario analizando su forma jurídica y la normativa a la que está sujeto	15 %		NO
Criterios de Evaluación	Ponderación	Instrumento de Evaluación	
a) Se ha definido el concepto de empresa.	2 %	Prueba escrita/Actividad clase	NO
b) Se ha distinguido entre personalidad física y jurídica.	1 %	Trabajo individual	NO
c) Se ha diferenciado la empresa según su constitución legal.	3 %	Prueba escrita	NO
d) Se han reconocido las características del empresario autónomo.	3 %	Prueba escrita	NO
e) Se han precisado las características de los diferentes tipos de sociedades.	3 %	Trabajo individual	NO
f) Se ha identificado la forma jurídica más adecuada para cada tipo de empresa.	3 %	Prueba escrita	NO



Gestión Administrativa

Resultado de Aprendizaje	Ponderación		Dualizado (S/N)
3. Analiza el sistema tributario español reconociendo sus finalidades básicas así como las de los principales tributos.	15 %		Parcialmente
Criterios de Evaluación	Ponderación	Instrumento de Evaluación	
a) Se ha relacionado la obligación tributaria con su finalidad socioeconómica.	2%	Empresa	SI
b) Se ha reconocido la jerarquía normativa tributaria.	2%	Prueba escrita	NO
c) Se han identificado los diferentes tipos de tributos.	3%	Prueba escrita	NO
d) Se han discriminado sus principales características.	2%	Prueba escrita	NO
e) Se ha diferenciado entre impuestos directos e indirectos.	2%	Prueba escrita	NO
f) Se han identificado los elementos de la declaración- liquidación.	2%	Actividad clase	NO
g) Se han reconocido las formas de extinción de las deudas tributarias.	1%	Actividad clase	NO
h) Se han identificado las infracciones y sanciones tributarias.	1%	Actividad clase	NO



Resultado de Aprendizaje	Ponderación		Dualizado (S/N)
4. Identifica las obligaciones fiscales de la empresa diferenciando los tributos a los que está sujeta.	20%		Parcialmente
Criterios de Evaluación	Ponderación	Instrumento de Evaluación	
a) Se han definido las obligaciones fiscales de la empresa.	3%	Empresa	SI
b) Se ha precisado la necesidad de alta en el censo.	2%	Actividad clase	
c) Se han reconocido las empresas sujetas al pago del Impuesto de Actividades Económicas.	2%	Empresa	SI
d) Se han reconocido las características generales del Impuesto sobre el Valor Añadido y sus diferentes regímenes.	3%	Prueba escrita	NO
e) Se han interpretado los modelos de liquidación del IVA, reconociendo los plazos de declaración- liquidación.	3%	Empresa	Si
f) Se ha reconocido la naturaleza y ámbito de aplicación del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas.	2%	Actividades clase y/ó Trabajo individual	NO
g) Se han cumplimentado los modelos de liquidación de IRPF, reconociendo los plazos de declaración- liquidación.	3%	Actividades clase y/ó Trabajo individual	NO
h) Se ha identificado la naturaleza y los elementos del impuesto de sociedades.	2%	Actividades clase y/ó Trabajo individual	NO



Resultado de Aprendizaje	Ponderación		Dualizado (S/N)
5. Identifica la estructura funcional y jurídica de la Administración Pública, reconociendo los diferentes organismos y personas que la integran.	24 %		NO
Criterios de Evaluación	Ponderación	Instrumento de Evaluación	
a) Se ha identificado el marco jurídico en el que se integran las Administraciones Públicas.	9%	Prueba escrita	NO
b) Se han reconocido las organizaciones que componen las diferentes Administraciones Públicas.	9%	Prueba escrita	NO
c) Se han interpretado las relaciones entre las diferentes Administraciones Públicas.	2%	Trabajo/Actividad clase	NO
d) Se han obtenido diversas informaciones de las Administraciones Públicas por las diversas vías de acceso a las mismas y relacionado éstas en un informe.	2%	Trabajo/Actividad clase	NO
e) Se han precisado las distintas formas de relación laboral en la Administración Pública.	1%	Actividad clase	NO
f) Se han utilizado las fuentes de información relacionadas con la oferta de empleo público para reunir datos significativos sobre ésta.	1%	Actividad clase	NO

Resultado de Aprendizaje	Ponderación	Dualizado (S/N)
--------------------------	-------------	-----------------



Gestión Administrativa

6. Describe los diferentes tipos de relaciones entre los administrados y la Administración y sus características completando documentación que de estas surge.	6%		NO
Criterios de Evaluación	Ponderación	Instrumento de Evaluación	
a) Se ha definido el concepto de acto administrativo.	0,5%	Prueba escrita	NO
b) Se han clasificado los diferentes actos administrativos.	1%	Prueba escrita	NO
c) Se ha definido el proceso administrativo, sus tipos, fases y tipos de silencio.	1%	Prueba escrita	NO
d) Se han precisado los diferentes tipos de contratos administrativos.	0,5%	Prueba escrita	NO
e) Se ha definido el concepto de recurso administrativo y diferenciado sus tipos.	0,5%	Prueba escrita	NO
f) Se han identificado los actos recurribles y no recurribles.	0,5%	Actividad clase	NO
g) Se han diferenciado los diferentes tipos de recursos administrativos.	0,5%	Prueba escrita	NO
h) Se han verificado las condiciones para la interposición de un recurso administrativo.	0,5%	Actividad clase	NO
i) Se ha precisado los diferentes órganos de la jurisdicción contencioso-administrativa y su ámbito de aplicación.	0,5%	Actividad clase	NO
j) Se han relacionado las fases el procedimiento contencioso-administrativo.	0,5%	Actividad clase	NO



Gestión Administrativa

Resultado de Aprendizaje	Ponderación		Dualizado (S/N)
7. Realiza gestiones de obtención de información y presentación de documentos ante las Administraciones Públicas identificando los distintos tipos de registros públicos.	5%		NO
Criterios de Evaluación	Ponderación	Instrumento de Evaluación	
a) Se han observado las normas de presentación de documentos ante la Administración.	1%	Actividad clase	NO
b) Se han reconocido las funciones de los Archivos Públicos.	0,5%	Prueba escrita	NO
c) Se ha solicitado determinada información en un Registro Público.	0,5%	Actividad clase	NO
d) Se ha reconocido el derecho a la información, atención y participación del ciudadano.	1%	Prueba escrita	NO
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.	1%	Actividad clase	NO
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.	1%	Prueba escrita	NO



6.2. Procedimientos de evaluación.

Atendiendo a lo establecido en el CAPÍTULO III de la ORDEN de 29 de septiembre de 2010, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de formación profesional inicial que forma parte del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Andalucía la concreción del proceso de evaluación será como sigue:

Para cada grupo de alumnos y alumnas de primer curso, dentro del periodo lectivo, se realizarán al menos **tres sesiones de evaluación parcial**. Además de éstas, se llevará a cabo una **sesión de evaluación inicial** y una **sesión de evaluación final** en cada uno de los cursos académicos, sin perjuicio de lo que a estos efectos los centros docentes puedan recoger en sus proyectos educativos.

Cada sesión parcial será evaluada de acuerdo con los criterios de evaluación y resultados de aprendizaje temporalizados para esa evaluación, de tal manera que la calificación obtenida corresponderá al primer trimestre para el primer parcial, segundo trimestre para el segundo parcial y tercer trimestre para el tercer parcial. No puede entenderse la tercera evaluación parcial como final.

EVALUACIÓN FINAL

La evaluación será independiente para cada una de las tres evaluaciones, siendo necesario superar los conocimientos mínimos exigibles de cada una de ellas para superar el módulo completo.

El alumnado que tenga el módulo no superado mediante evaluación parcial, o desee mejorar los resultados obtenidos, tendrá obligación de asistir a clase durante el periodo de recuperación y continuar con las actividades lectivas hasta la fecha de finalización del régimen ordinario de clase. Al finalizar dicho periodo, se le realizará una prueba sobre aquellas materias cuyos mínimos no han sido alcanzados durante el curso académico en base a los mínimos exigibles en esta programación.

6.3.- Instrumentos de Evaluación.

6.3.1.- Instrumentos de evaluación en el aula.

Para poder realizar la evaluación utilizaremos los diferentes Instrumentos de Evaluación asociados a cada criterio de evaluación que se han indicado anteriormente y que son:

Trabajo /actividades de clase: El alumnado realizará actividades diarias en clase del tipo desarrollo, concreción y fijación de conceptos y técnicas, y de exposición.



Gestión Administrativa

Prueba escrita o práctica Al finalizar cada unidad de aprendizaje los alumnos realizarán una prueba escrita o práctica para demostrar que han alcanzado los objetivos propuestos de cada unidad a través de los criterios de evaluación asociados.

Las directrices que se han tenido en cuenta a la hora de diseñar los instrumentos a través de las cuales se va a evaluar el proceso de aprendizaje son las siguientes:

- Consideración de las características, intereses y capacidades de los alumnos.
- Los contenidos de las pruebas deben permitir medir las capacidades terminales, estableciéndose de forma coherente y en consonancia con los criterios de evaluación.
- Elección de actividades que faciliten el aprendizaje por descubrimiento.
- Utilización de métodos y recursos variados.

6.3.2.- Instrumentos de evaluación en la empresa.

Para la evaluación y seguimiento de las actividades que el alumnado desarrolla durante la fase de formación en la empresa se utilizará el siguiente documento, que se encuentra disponible en Google Drive. Se realizará siempre con carácter personalizado, en base a los resultados de aprendizaje y sus criterios y por medio de las actividades en la empresa, así como las competencias personales, sociales y actitudinales.

Por un lado será necesario valorar de forma cualitativa el desarrollo general de la fase de formación en la empresa, mediante la escala: Mal, Regular, Bien, Muy bien, Excelente.

Por otro lado, será necesario evaluar cada uno de los resultados de aprendizaje como “Superado” o “No superado”. En caso de que la valoración sea “No superado”, es necesario indicar los motivos.

6.4.- Actividades de recuperación. Plan de mejora y recuperación de competencias.

Todas las actividades de recuperación han de plantearse desde la perspectiva de la consecución satisfactoria de los criterios de evaluación, puesto que éstos determinan los resultados mínimos que deben ser alcanzados por los alumnos, ya expresado anteriormente.

Según el apartado c del Art. 5 de la Orden de 29 de septiembre de 2010, *“la determinación y planificación de las actividades de refuerzo o mejora de las competencias, que permitan al alumnado matriculado en la modalidad presencial la superación de los módulos profesionales pendientes de evaluación positiva o, en su caso, mejorar la calificación obtenida en los mismos. Dichas actividades se realizarán en primer curso durante el periodo comprendido entre la última evaluación parcial y la evaluación final y, en segundo curso durante el periodo comprendido entre la sesión de evaluación*

**Gestión Administrativa**

previa a la realización del módulo profesional de formación en centros de trabajo y la sesión de evaluación final.”

Durante este periodo el alumnado que no haya alcanzado el mínimo en el conjunto de Resultados de Aprendizaje, trabajará aquellas partes o concreciones de las competencias no superadas, con el objetivo de que pueda adquirirlas de cara a la evaluación extraordinaria, de modo que se facilitarán actividades personalizadas en función de los CE o RA'S suspensos.

Además, se prepararán actividades al alumnado que deseen mejorar la calificación del módulo Comunicación Empresarial y Atención al Cliente, que irán diseñadas de forma personalizada, ya que irán en función de los RA'S a mejorar. La calificación que se pondrá será la obtenida si es mayor a la anterior.

7.- CALIFICACIÓN.**7.1.- Calificación en el centro educativo.**

En cumplimiento de la Orden de 29 de septiembre de 2010, se realizarán al menos dos sesiones de evaluación parcial. Además de éstas, se llevará a cabo una sesión de evaluación inicial y una sesión de evaluación final.

En el apartado 1 del Art. 16 de esta Orden, se indica que *“la evaluación conllevará una calificación que reflejará los resultados obtenidos por el alumno o alumna en su proceso de enseñanza-aprendizaje. La calificación de los módulos profesionales de formación en el centro educativo y del módulo profesional de proyecto se expresará en valores numéricos de 1 a 10, sin decimales. Se considerarán positivas las iguales o superiores a 5.*

Las calificaciones más importantes de cada trimestre serán publicadas en la plataforma Classroom y en Séneca.

7.2.- Calificación en la fase de formación en la empresa.

Como se ha dicho anteriormente, en el apartado 6.3.2. Instrumentos de evaluación en la empresa, el tutor laboral dispondrá de una hoja para registrar la evaluación y la calificación de lo aprendido.

Se ha indicado, además, que se utilizará una escala de valoración: mal, regular, bien, muy bien, excelente. Como la calificación tiene que ser numérica, se realizará la siguiente conversión:

<i>Escala</i>	<i>Calificación</i>
Mal	1
Regular	3

**Gestión Administrativa**

Bien	5
Muy bien	8
Excelente	10

8.- MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Se entiende como atención a la diversidad toda aquella actuación educativa que esté dirigida a dar respuesta a las diferentes capacidades, ritmos de aprendizaje, motivaciones e intereses, situaciones sociales, étnicas, de inmigración y de salud del alumnado.

Nuestra programación tiene en cuenta que no todos los alumnos adquieren al mismo tiempo y con la misma intensidad los contenidos tratados. Por eso la diseñamos de modo que asegure un nivel mínimo para todos los alumnos al final del curso, dando oportunidades para recuperar los conocimientos no adquiridos en su momento.

Para llevar a cabo el desarrollo del tratamiento de la diversidad, es preciso analizar cada caso para aplicar la medida apropiada:

1. Evaluación inicial, por la que se procurará detectar cuál es el problema de aprendizaje concreto que presenta el alumnado y, en función de ello, determinar los objetivos a cubrir por él, con el asesoramiento, en su caso, del equipo de orientación del IES.
2. La propuesta curricular, por la que se trata de poner los medios para lograr los objetivos propuestos en función de la evaluación inicial.

Será necesario utilizar una metodología activa que potencie la participación, proponiendo al alumnado realidades concretas unidas a su entorno, propiciando el trabajo en grupo y favoreciendo su participación en los debates previstos. En todo caso, a la hora de adecuar nuestra didáctica a la diversidad del alumnado tendremos en cuenta lo siguiente:

- Dar prioridad a objetivos y contenidos en función de las capacidades, intereses y motivación de los alumnos.
- Diseñar actividades que tengan diferentes niveles de profundización.
- Procurar actividades diversas para trabajar un mismo contenido.
- Dar prioridad a técnicas y estrategias que favorezcan la experiencia y la reflexión.
- Favorecer el tratamiento globalizado de los contenidos.
- Realizar evaluaciones iniciales ante nuevos procesos de enseñanza-aprendizaje.
- Utilizar instrumentos de evaluación variados en función de las características del alumnado.

**Gestión Administrativa**

- Realizar grupos de trabajo equilibrados en cuanto a capacidades del alumnado se refiere para determinadas actividades prácticas.

8.1.- Adaptaciones en el aula.

Las adaptaciones de acceso al currículo que se llevarían a cabo para aquellos alumnos que así las requieran, son las siguientes:

- a. Adaptación de agrupamientos.
- b. Adaptación de tiempos.
- c. Adaptación de tareas y actividades.
- d. Adaptación de materiales y recursos.
- e. Adaptación de objetivos específicos.

8.2.- Actividades de refuerzo.

Para aquellos alumnos con menor capacidad para aprender o con menor motivación, la atención a la diversidad se concretará en:

- En el primero de los casos, adaptación del currículo a través de contenidos más básicos, ejemplos menos complejos o muestras más sencillas.
- En el segundo de los casos, refuerzo de la capacidad de abstracción, mediante una motivación individualizada y actividades que busquen el aprendizaje por descubrimiento.

8.3.- Actividades de ampliación.

Para aquellos alumnos con mayor capacidad o mayor interés, la atención a la diversidad se concretará en:

- Oferta de una adecuada diversificación y ampliación de los aspectos del saber y del saber hacer.
- Diseño por parte de los alumnos implicados de diferentes actividades de ampliación, estimulando así la formación de personas autónomas.

9. UNIDADES DE TRABAJO.

Unidad de Aprendizaje N° 1: Empresa y el empresariado		
Temporalización: 1er trimestre	Duración: 6 horas	Ponderación: 15%
Objetivos Generales		Competencias



Gestión Administrativa

q) Valorar las actividades de trabajo en un proceso productivo, identificando su aportación al proceso global para conseguir los objetivos de la producción. s) Reconocer e identificar posibilidades de mejora profesional, recabando información y adquiriendo conocimientos para la innovación y actualización en el ámbito de su trabajo.	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.
--	--

u) Reconocer e identificar las posibilidades de negocio, analizando el mercado y estudiando la viabilidad empresarial para la generación de su propio empleo.	
---	--

Resultados de Aprendizaje

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

Objetivos Específicos

- Conocer el concepto de actividad económica, sus fases, recursos y agentes.
- Distinguir los diferentes tipos de empresas y empresarios.

Aspectos del Saber Hacer/Estar

- Identificar los conceptos de empresa y empresariado analizando su forma jurídica y la normativa a la que están sujetos.

Aspectos del Saber

- Actividad económica
- Empresa y empresario
- Clases de empresa
- El empresariado autónomo

Tareas y Actividades

1. **De iniciación:** al comenzar el módulo y cada unidad didáctica se realizarán una serie de actividades con el objetivo de detectar los conocimientos previos del alumnado y adaptar los contenidos a esos conocimientos iniciales. Además de motivar al alumnado para que tengan una buena predisposición a las unidades que van a comenzar. De entre estas actividades se destaca realizar un brainstorming, charla coloquio, cuestionario de preguntas cortas, consulta de páginas webs e información actual del tema a tratar...
2. **De desarrollo:** en el que se trabajará gran parte de los contenidos. Las actividades más usuales serán las clases expositivas, trabajos y ejercicios prácticos, mapas conceptuales, exposiciones, etc.
3. **De consolidación o acabado:** en las cuales se reforzará lo asimilado por el alumnado a través de diferentes actividades, como la realización de resúmenes y cuadros sinópticos, visitas,... Una vez concluidas estas actividades de consolidación, el

**Gestión Administrativa**

alumnado deberá realizar una de las dos siguientes tipologías de actividades en función de si han conseguido o no los objetivos propuestos en la unidad.

4. **De ampliación:** van dirigidas a aquellos alumnos/as que han conseguido los objetivos propuestos en cada unidad y necesitan un nivel más alto que esté acorde con sus capacidades. Una actividad de ampliación sería por ejemplo un **trabajo de investigación** en el que el alumnado debe buscar información por internet sobre la aplicación de los contenidos vistos en la unidad al mundo real, para posteriormente elaborar una presentación en PowerPoint y exponerla al resto de sus compañeros con la utilización de un cañón proyector.
5. **De recuperación:** se retoman aquellas actividades en las que determinados alumnos/as no han conseguido los aprendizajes previstos. Éstas serán una selección/adaptación de las inicialmente propuestas.

Criterios de Evaluación RA2	%	IE
a) Se ha definido el concepto de empresa.	2	Prueba escrita/Actividad clase
b) Se ha distinguido entre personalidad física y jurídica.	1	Trabajo individual
c) Se ha diferenciado la empresa según su constitución legal.	3	Prueba escrita
d) Se han reconocido las características del empresario autónomo.	3	Prueba escrita
e) Se han precisado las características de los diferentes tipos de sociedades.	3	Trabajo individual
f) Se ha identificado la forma jurídica más adecuada para cada tipo de empresa.	3	Prueba escrita
Recursos		
El libro de texto que va a utilizarse el presente curso como guía para el desarrollo del módulo es <i>Empresa y Administración</i> (2021), ed. Mc Graw Hill. Y los recursos disponibles en el aula para el alumnado son: • Un ordenador por cada alumno. • Internet. • Software específico: Microsoft Office • Cañón proyector. • Una pizarra. Otros recursos: • Presentaciones acerca de las distintas unidades y ejercicios, así como plantillas para los ejercicios propuestos. • Internet: Youtube, Dropbox/ Drive / Moodle, Classroom.		



Unidad de Aprendizaje N° 2: La innovación empresarial		
Temporalización: 1er trimestre	Duración: 7 horas	Ponderación: 7,5%
Objetivos Generales		Competencias
q) Valorar las actividades de trabajo en un proceso productivo, identificando su aportación al proceso global para conseguir los objetivos de la producción. s) Reconocer e identificar posibilidades de mejora profesional, recabando información y adquiriendo conocimientos para la innovación y actualización en el ámbito de su trabajo.		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.



u) Reconocer e identificar las posibilidades de negocio, analizando el mercado y estudiando la viabilidad empresarial para la generación de su propio empleo.	
Resultados de Aprendizaje	
1. Describe las características inherentes a la innovación empresarial relacionándolas con la actividad de creación de empresas.	
Objetivos Específicos	
● Conocer el proceso innovador de la actividad empresarial. ● Identificar la tecnología como clave en la innovación empresarial. ● Reconocer el proceso de internacionalización empresarial y sus consecuencias. ● Conocer ayudas y herramientas para la innovación y la internalización.	
Aspectos del Saber Hacer/Estar	Aspectos del Saber
● Describir las características inherentes a la innovación empresarial y relacionarlas con la creación de empresas.	● El proceso innovador en la actividad empresarial ● Tecnología como clave de la innovación empresarial ● La internacionalización de las empresas como oportunidad de desarrollo e innovación.
Tareas y Actividades	
1. De iniciación: al comenzar el módulo y cada unidad didáctica se realizarán una serie de actividades con el objetivo de detectar los conocimientos previos del alumnado y adaptar los contenidos a esos conocimientos iniciales. Además de motivar al alumnado para que tengan una buena predisposición a las unidades que van a comenzar. De entre estas actividades se destaca realizar un brainstorming, charla coloquio, cuestionario de preguntas cortas, consulta de páginas webs e información actual del tema a tratar... 2. De desarrollo: en el que se trabajará gran parte de los contenidos. Las actividades más usuales serán las clases expositivas, trabajos y ejercicios prácticos, mapas conceptuales, exposiciones, etc. 3. De consolidación o acabado: en las cuales se reforzará lo asimilado por el alumnado a través de diferentes actividades, como la realización de resúmenes y cuadros sinópticos, visitas,... Una vez concluidas estas actividades de consolidación, el alumnado deberá realizar una de las dos siguientes tipologías de actividades en función de si han conseguido o no los objetivos propuestos en la unidad. 4. De ampliación: van dirigidas a aquellos alumnos/as que han conseguido los objetivos propuestos en cada unidad y necesitan un nivel más alto que esté acorde con sus capacidades. Una actividad de ampliación sería por ejemplo un trabajo de investigación en el que el alumnado debe buscar información por internet sobre la aplicación de los contenidos vistos en la unidad al mundo real, para posteriormente elaborar una presentación en PowerPoint y exponerla al resto de sus compañeros con la utilización de un cañón proyector. 5. De recuperación: se retoman aquellas actividades en las que determinados alumnos/as	



Gestión Administrativa

no han conseguido los aprendizajes previstos. Éstas serán una selección/adaptación de las inicialmente propuestas.

Criterios de Evaluación RA1	%	IE
-----------------------------	---	----

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.	1	Trabajo y/o Actividad clase
b) Se han descrito las implicaciones que tiene para la competitividad empresarial la innovación y la iniciativa emprendedora.	1	Trabajo y/o Actividad clase
c) Se han comparado y documentado diferentes experiencias de innovación empresarial, describiendo y valorando los factores de riesgo asumidos en cada una de ellas.	1	Trabajo y/o Actividad clase
d) Se han definido las características de empresas de base tecnológica, relacionándolas con los distintos sectores económicos.	1	Trabajo y/o Actividad clase
e) Se han enumerado algunas iniciativas innovadoras que puedan aplicarse a empresas u organizaciones ya existentes para su mejora.	1	Trabajo y/o Actividad clase
f) Se han analizado posibilidades de internacionalización de algunas empresas como factor de innovación de las mismas.	1,5	Trabajo y/o Actividad clase
g) Se han buscado ayudas y herramientas, públicas y privadas, para la innovación, creación e internacionalización de empresas, relacionándolas estructuradamente en un informe.	1	Trabajo y/o Actividad clase

Recursos

El **libro de texto** que va a utilizarse el presente curso como guía para el desarrollo del módulo es *Empresa y Administración* (2021), ed. Mac Graw Hill.

Y los recursos disponibles en el **aula** para el alumnado son:

- Un ordenador por cada alumno.
- Internet.
- Software específico: Microsoft Office
- Cañón proyector.
- Una pizarra.

Otros recursos:

- Presentaciones acerca de las distintas unidades y ejercicios, así como plantillas para los ejercicios propuestos.
- Internet: Youtube, Dropbox/ Drive / Moodle, Classroom.



Unidad de Aprendizaje N° 3: La innovación y la iniciativa emprendedora		
Temporalización: 1er trimestre	Duración: 7 horas	Ponderación: 7,5%
Objetivos Generales		Competencias
q) Valorar las actividades de trabajo en un proceso productivo, identificando su aportación al proceso global para conseguir los objetivos de la producción. s) Reconocer e identificar posibilidades de mejora profesional, recabando información y adquiriendo conocimientos para la innovación y actualización en el ámbito de su		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.

**Gestión Administrativa**

trabajo.	
----------	--

u) Reconocer e identificar las posibilidades de negocio, analizando el mercado y estudiando la viabilidad empresarial para la generación de su propio empleo.	
--	--

Resultados de Aprendizaje

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

Objetivos Específicos

- Relacionar el emprendimiento y la innovación empresarial.
- Reconocer el proyecto de iniciativa empresarial.

Aspectos del Saber Hacer/Estar	Aspectos del Saber
• Describir las características inherentes a la innovación empresarial relacionándolas con la	• El emprendimiento y la innovación empresarial. Las personas emprendedoras, cualidades. • Confección de un plan de empresa creación de empresas.

Tareas y Actividades



Gestión Administrativa

1. **De iniciación:** al comenzar el módulo y cada unidad didáctica se realizarán una serie de actividades con el objetivo de detectar los conocimientos previos del alumnado y adaptar los contenidos a esos conocimientos iniciales. Además de motivar al alumnado para que tengan una buena predisposición a las unidades que van a comenzar. De entre estas actividades se destaca realizar un brainstorming, charla coloquio, cuestionario de preguntas cortas, consulta de páginas webs e información actual del tema a tratar...
2. **De desarrollo:** en el que se trabajará gran parte de los contenidos. Las actividades más usuales serán las clases expositivas, trabajos y ejercicios prácticos, mapas conceptuales, exposiciones, etc.
3. **De consolidación o acabado:** en las cuales se reforzará lo asimilado por el alumnado a través de diferentes actividades, como la realización de resúmenes y cuadros sinópticos, visitas,... Una vez concluidas estas actividades de consolidación, el alumnado deberá realizar una de las dos siguientes tipologías de actividades en función de si han conseguido o no los objetivos propuestos en la unidad.
4. **De ampliación:** van dirigidas a aquellos alumnos/as que han conseguido los objetivos propuestos en cada unidad y necesitan un nivel más alto que esté acorde con sus capacidades. Una actividad de ampliación sería por ejemplo un **trabajo de investigación** en el que el alumnado debe buscar información por internet sobre la aplicación de los contenidos vistos en la unidad al mundo real, para posteriormente elaborar una presentación en PowerPoint y exponerla al resto de sus compañeros con la utilización de un cañón proyector.
5. **De recuperación:** se retoman aquellas actividades en las que determinados alumnos/as no han conseguido los aprendizajes previstos. Éstas serán una selección/adaptación de las inicialmente propuestas.

Criterios de Evaluación RA1	%	IE
-----------------------------	---	----

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.	1	Trabajo y/o Actividad clase
b) Se han descrito las implicaciones que tiene para la competitividad empresarial la innovación y la iniciativa emprendedora.	1	Trabajo y/o Actividad clase
c) Se han comparado y documentado diferentes experiencias de innovación empresarial, describiendo y valorando los factores de riesgo asumidos en cada una de ellas.	1	Trabajo y/o Actividad clase
d) Se han definido las características de empresas de base tecnológica, relacionándolas con los distintos sectores económicos.	1	Trabajo y/o Actividad clase
e) Se han enumerado algunas iniciativas innovadoras que puedan aplicarse a empresas u organizaciones ya existentes para su mejora.	1	Trabajo y/o Actividad clase
f) Se han analizado posibilidades de internacionalización de algunas empresas como factor de innovación de las mismas.	1,5	Trabajo y/o Actividad clase

**Gestión Administrativa**

g) Se han buscado ayudas y herramientas, públicas y privadas, para la innovación, creación e internacionalización de empresas, relacionándolas estructuradamente en un informe.	1	Trabajo y/o Actividad clase
Recursos		
El libro de texto que va a utilizarse el presente curso como guía para el desarrollo del módulo es <i>Empresa y Administración</i> (2021), ed. Mc Graw Hill. Y los recursos disponibles en el aula para el alumnado son: • Un ordenador por cada alumno. • Internet. • Software específico: Microsoft Office • Cañón proyector. • Una pizarra. Otros recursos: • Presentaciones acerca de las distintas unidades y ejercicios, así como plantillas para los ejercicios propuestos. • Internet: Youtube, Dropbox/ Drive / Moodle, Classroom.		

Unidad de Aprendizaje N° 4: El sistema tributario.



Gestión Administrativa

Temporalización: 1º trimestre		Duración: 8 horas	Ponderación: 15%
Objetivos Generales		Competencias	
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) Complimentar documentación y preparar informes consultando la normativa en vigor y las vías de acceso (Internet, oficinas de atención al público) a la Administración Pública y empleando, en su caso, aplicaciones informáticas ad hoc para prestar apoyo administrativo en el área de gestión laboral de la empresa.		a) Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.	
Resultados de Aprendizaje			
3. Analiza el sistema tributario español reconociendo sus finalidades básicas así como las de los principales tributos.			
Objetivos Específicos			
● Analizar el sistema tributario español. ● Clasificar los diferentes tipos de tributos.			
Aspectos del Saber Hacer/Estar		Aspectos del Saber	
● Conocer el sistema tributario español ● Identificar sus finalidades básicas, así como los elementos básicos de los principales tributos.		● El sistema tributario ● Obligaciones fiscales de la empresa	
Tareas y Actividades			
1. De iniciación: al comenzar el módulo y cada unidad didáctica se realizarán una serie de actividades con el objetivo de detectar los conocimientos previos del alumnado y adaptar los contenidos a esos conocimientos iniciales. Además de motivar al alumnado para que tengan una buena predisposición a las unidades que van a comenzar. De entre estas actividades se destaca realizar un brainstorming, charla coloquio, cuestionario de preguntas cortas, consulta de páginas webs e información actual del tema a tratar... 2. De desarrollo: en el que se trabajará gran parte de los contenidos. Las actividades más usuales serán las clases expositivas, trabajos y ejercicios prácticos, mapas conceptuales, exposiciones, etc.			



Gestión Administrativa

3. **De consolidación o acabado:** en las cuales se reforzará lo asimilado por el alumnado a través de diferentes actividades, como la realización de resúmenes y cuadros sinópticos, visitas,... Una vez concluidas estas actividades de consolidación, el alumnado deberá realizar una de las dos siguientes tipologías de actividades en función de si han conseguido o no los objetivos propuestos en la unidad.
4. **De ampliación:** van dirigidas a aquellos alumnos/as que han conseguido los objetivos propuestos en cada unidad y necesitan un nivel más alto que esté acorde con sus capacidades. Una actividad de ampliación sería por ejemplo un **trabajo de investigación** en el que el alumnado debe buscar información por internet sobre la aplicación de los contenidos vistos en la unidad al mundo real, para posteriormente elaborar una presentación en PowerPoint y exponerla al resto de sus compañeros con la utilización de un cañón proyector.
5. **De recuperación:** se retoman aquellas actividades en las que determinados alumnos/as no han conseguido los aprendizajes previstos. Éstas serán una selección/adaptación de las inicialmente propuestas.

Criterios de Evaluación RA3	%	IE
a) Se ha relacionado la obligación tributaria con su finalidad socioeconómica.	2	Empresa
b) Se ha reconocido la jerarquía normativa tributaria.	2	Prueba escrita
c) Se han identificado los diferentes tipos de tributos.	3	Prueba escrita
d) Se han discriminado sus principales características.	2	Prueba escrita
e) Se ha diferenciado entre impuestos directos e indirectos.	2	Prueba escrita
f) Se han identificado los elementos de la declaración-liquidación.	2	Actividad clase
g) Se han reconocido las formas de extinción de las deudas tributarias.	1	Actividad clase
h) Se han identificado las infracciones y sanciones tributarias.	1	Actividad clase

Recursos

El **libro de texto** que va a utilizarse el presente curso como guía para el desarrollo del módulo es *Empresa y Administración* (2021), ed. Mc Graw Hill.

Y los recursos disponibles en el **aula** para el alumnado son:

- Un ordenador por cada alumno.
- Internet.
- Software específico: Microsoft Office
- Cañón proyector.
- Una pizarra.

Otros recursos:

- Presentaciones acerca de las distintas unidades y ejercicios, así como plantillas para los ejercicios propuestos.
- Internet: Youtube, Dropbox/ Drive / Moodle, Classroom.



Unidad de Aprendizaje N° 5: Obligaciones fiscales (I), Declaración censal, IAE y el IVA		
Temporalización: 2º trimestre	Duración: 8 horas	Ponderación: 13%
Objetivos Generales		Competencias
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.		a) Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.
Resultados de Aprendizaje		
4. Identifica las obligaciones fiscales de la empresa diferenciando los tributos a los que está sujeta.		
Objetivos Específicos		
● Analizar el sistema tributario español. ● Clasificar los diferentes tipos de tributos. ● Reconocer las obligaciones fiscales de la empresa. ● Distinguir las empresas sujetas al pago del IAE. ● Identificar las características generales del IVA y sus principales regímenes.		
Aspectos del Saber Hacer/Estar		Aspectos del Saber
● Tramitar la declaración censal, mediante el modelo 036 ● Calcular la cuota tributaria del IAE y cumplimentar el modelo de presentación. ● Calcular la cuota tributaria del IVA.		● Conocer el sistema tributario español ● Identificar las obligaciones fiscales de la empresa cumplimentar el modelo de presentación.
Tareas y Actividades		



Gestión Administrativa

1. **De iniciación:** al comenzar el módulo y cada unidad didáctica se realizarán una serie de actividades con el objetivo de detectar los conocimientos previos del alumnado y adaptar los contenidos a esos conocimientos iniciales. Además de motivar al alumnado para que tengan una buena predisposición a las unidades que van a comenzar. De entre estas actividades se destaca realizar un brainstorming, charla coloquio, cuestionario de preguntas cortas, consulta de páginas webs e información actual del tema a tratar...
2. **De desarrollo:** en el que se trabajará gran parte de los contenidos. Las actividades más usuales serán las clases expositivas, trabajos y ejercicios prácticos, mapas conceptuales, exposiciones, etc.

3. **De consolidación o acabado:** en las cuales se reforzará lo asimilado por el alumnado a través de diferentes actividades, como la realización de resúmenes y cuadros sinópticos, visitas,... Una vez concluidas estas actividades de consolidación, el alumnado deberá realizar una de las dos siguientes tipologías de actividades en función de si han conseguido o no los objetivos propuestos en la unidad.
4. **De ampliación:** van dirigidas a aquellos alumnos/as que han conseguido los objetivos propuestos en cada unidad y necesitan un nivel más alto que esté acorde con sus capacidades. Una actividad de ampliación sería por ejemplo un **trabajo de investigación** en el que el alumnado debe buscar información por internet sobre la aplicación de los contenidos vistos en la unidad al mundo real, para posteriormente elaborar una presentación en PowerPoint y exponerla al resto de sus compañeros con la utilización de un cañón proyector.
5. **De recuperación:** se retoman aquellas actividades en las que determinados alumnos/as no han conseguido los aprendizajes previstos. Éstas serán una selección/adaptación de las inicialmente propuestas.

Criterios de Evaluación RA4	%	IE
a) Se han definido las obligaciones fiscales de la empresa.	3	Empresa
b) Se ha precisado la necesidad de alta en el censo.	2	Actividad clase
c) Se han reconocido las empresas sujetas al pago del Impuesto de Actividades Económicas.	2	Empresa
d) Se han reconocido las características generales del Impuesto sobre el Valor Añadido y sus diferentes regímenes.	3	Empresa
e) Se han interpretado los modelos de liquidación del IVA, reconociendo los plazos de declaración- liquidación.	3	Prueba escrita

Recursos

El **libro de texto** que va a utilizarse el presente curso como guía para el desarrollo del módulo es *Empresa y Administración* (2021), ed. Mc Graw Hill.

Y los recursos disponibles en el **aula** para el alumnado son:

- Un ordenador por cada alumno.
- Internet.
- Software específico: Microsoft Office
- Cañón proyector.
- Una pizarra.
- Otros recursos:
- Presentaciones acerca de las distintas unidades y ejercicios, así como plantillas para los



Gestión Administrativa

ejercicios propuestos.

- Internet: Youtube, Dropbox/ Drive / Moodle, Classroom.



Unidad de Aprendizaje N° 6: Las obligaciones fiscales (II): IRPF e IS		
Temporalización: 2º trimestre	Duración: 8 horas	Ponderación: 7%
Objetivos Generales		Competencias
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.		a) Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.
Resultados de Aprendizaje		
4. Identifica las obligaciones fiscales de la empresa diferenciando los tributos a los que está sujeta.		
Objetivos Específicos		
● Conocer los elementos del IRPF y del Impuesto sobre Sociedades. ● Reconocer los métodos de estimación de la renta en el IRPF y el Impuesto sobre Sociedades. ● Distinguir los modelos y plazos de la declaración liquidación del IRPF y del Impuesto sobre Sociedades.		
Aspectos del Saber Hacer/Estar		Aspectos del Saber
● Identificar las obligaciones fiscales de la empresa		● El Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas en la empresa ● El Impuesto sobre Sociedades
Tareas y Actividades		
1. De iniciación: al comenzar el módulo y cada unidad didáctica se realizarán una serie de actividades con el objetivo de detectar los conocimientos previos del alumnado y adaptar los contenidos a esos conocimientos iniciales. Además de motivar al alumnado para que tengan una buena predisposición a las unidades que van a comenzar. De entre estas actividades se destaca realizar un brainstorming, charla		



Gestión Administrativa

coloquio, cuestionario de preguntas cortas, consulta de páginas webs e información actual del tema a tratar...

2. **De desarrollo:** en el que se trabajará gran parte de los contenidos. Las actividades más usuales serán las clases expositivas, trabajos y ejercicios prácticos, mapas conceptuales, exposiciones, etc.
3. **De consolidación o acabado:** en las cuales se reforzará lo asimilado por el alumnado a través de diferentes actividades, como la realización de resúmenes y cuadros sinópticos, visitas,... Una vez concluidas estas actividades de consolidación, el alumnado deberá realizar una de las dos siguientes tipologías de actividades en función de si han conseguido o no los objetivos propuestos en la unidad.
4. **De ampliación:** van dirigidas a aquellos alumnos/as que han conseguido los objetivos propuestos en cada unidad y necesitan un nivel más alto que esté acorde con sus capacidades. Una actividad de ampliación sería por ejemplo un **trabajo de investigación** en el que el alumnado debe buscar información por internet sobre la aplicación de los contenidos vistos en la unidad al mundo real, para posteriormente elaborar una presentación en PowerPoint y exponerla al resto de sus compañeros con la utilización de un cañón proyector.
5. **De recuperación:** se retoman aquellas actividades en las que determinados alumnos/as no han conseguido los aprendizajes previstos. Éstas serán una selección/adaptación de las inicialmente propuestas.

Criterios de Evaluación	%	IE
f) Se ha reconocido la naturaleza y ámbito de aplicación del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas.	2	Actividades clase y/o Trabajo individual
g) Se han cumplimentado los modelos de liquidación de IRPF, reconociendo los plazos de declaración- liquidación.	3	Actividades clase y/o Trabajo individual
h) Se ha identificado la naturaleza y los elementos del impuesto de sociedades.	2	Actividades clase y/o Trabajo individual
Recursos		

**Gestión Administrativa**

El **libro de texto** que va a utilizarse en el presente curso como guía para el desarrollo del módulo es *Empresa y Administración* (2021), ed. MC Graw Hill.

Y los recursos disponibles en el **aula** para el alumnado son:

- Un ordenador por cada alumno.
- Internet.
- Software específico: Microsoft Office
- Cañón proyector.
- Una pizarra.

Otros recursos:

- Presentaciones acerca de las distintas unidades y ejercicios, así como plantillas para los ejercicios propuestos.
- Internet: Youtube, Dropbox/ Drive / Moodle, Classroom.

Unidad de Aprendizaje N° 7: Derecho y la organización del Estado**Temporalización:** 1er trimestre.**Duración:** 8 horas**Ponderación:** 8%**Objetivos Generales****Competencias**

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.

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.

Resultados de Aprendizaje

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

Objetivos Específicos

- Distinguir los tipos de Derecho y sus fuentes.
- Reconocer las diferentes normas que componen el ordenamiento jurídico.
- Clasificar las normas jurídicas según su importancia.
- Diferenciar los poderes del Estado, su composición y funciones.

Aspectos del Saber Hacer/Estar**Aspectos del Saber**

- Identificar la estructura funcional y jurídica de la Administración pública.

- El Derecho
- Fuentes del Derecho
- El ordenamiento jurídico
- Jerarquía de las normas
- La separación de poderes

Tareas y Actividades

**Gestión Administrativa**

1. **De iniciación:** al comenzar el módulo y cada unidad didáctica se realizarán una serie de actividades con el objetivo de detectar los conocimientos previos del alumnado y adaptar los contenidos a esos conocimientos iniciales. Además de motivar al alumnado para que tengan una buena predisposición a las unidades que van a comenzar. De entre estas actividades se destaca realizar un brainstorming, charla coloquio, cuestionario de preguntas cortas, consulta de páginas webs e información actual del tema a tratar...
2. **De desarrollo:** en el que se trabajará gran parte de los contenidos. Las actividades más usuales serán las clases expositivas, trabajos y ejercicios prácticos, mapas conceptuales, exposiciones, etc.
3. **De consolidación o acabado:** en las cuales se reforzará lo asimilado por el alumnado a través de diferentes actividades, como la realización de resúmenes y cuadros sinópticos, visitas,... Una vez concluidas estas actividades de consolidación, el alumnado deberá realizar una de las dos siguientes tipologías de actividades en función de si han conseguido o no los objetivos propuestos en la unidad.
4. **De ampliación:** van dirigidas a aquellos alumnos/as que han conseguido los objetivos propuestos en cada unidad y necesitan un nivel más alto que esté acorde con sus capacidades. Una actividad de ampliación sería por ejemplo un **trabajo de investigación** en el que el alumnado debe buscar información por internet sobre la aplicación de los contenidos vistos en la unidad al mundo real, para posteriormente elaborar una presentación en PowerPoint y exponerla al resto de sus compañeros con la utilización de un cañón proyector.
5. **De recuperación:** se retoman aquellas actividades en las que determinados alumnos/as no han conseguido los aprendizajes previstos. Éstas serán una selección/adaptación de las inicialmente propuestas.

Criterios de Evaluación	%	IE
a) Se ha identificado el marco jurídico en el que se integran las Administraciones Públicas.	3	Prueba escrita
b) Se han reconocido las organizaciones que componen las diferentes Administraciones Públicas	3	Prueba escrita
e) Se han precisado las distintas formas de relación laboral en la Administración Pública	1	Actividad clase
f) Se han utilizado las fuentes de información relacionadas con la oferta de empleo público para reunir datos significativos sobre ésta.	1	Actividad clase
Recursos		

**Gestión Administrativa**

El **libro de texto** que va a utilizarse el presente curso como guía para el desarrollo del módulo es *Empresa y Administración* (2021), ed. MC Graw Hill.

Y los recursos disponibles en el **aula** para el alumnado son:

- Un ordenador por cada alumno.
- Internet.
- Software específico: Microsoft Office
- Cañón proyector.
- Una pizarra.

Otros recursos:

- Presentaciones acerca de las distintas unidades y ejercicios, así como plantillas para los ejercicios propuestos.
- Internet: Youtube, Dropbox/ Drive / Moodle, Classroom

Unidad de Aprendizaje Nº 8: Las comunidades autónomas y la Administración local		
	Temporalización: 2º trimestre	Duración: 8 horas
		Ponderación: 8 %
	Objetivos Generales	Competencias
	r) Valorar la diversidad de opiniones como fuente de enriquecimiento, reconociendo otras prácticas, ideas o creencias, para resolver problemas y tomar decisiones.	p) 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.
	Resultados de Aprendizaje	
	5. Identifica la estructura funcional y jurídica de la Administración Pública, reconociendo los diferentes organismos y personas que la integran.	
	Objetivos Específicos	



Gestión Administrativa

	● Distinguir las Administraciones General del Estado y Autonómica. ● Identificar las competencias atribuidas la Administración General del Estado y a la Autonómica. ● Clasificar los órganos que componen cada una de las Administraciones Públicas.		
	Aspectos del Saber Hacer/Estar	Aspectos del Saber	
	● Identificar la estructura funcional y jurídica de la Administración pública.	● La Administración General del Estado ● La Administración Autonómica	
	Tareas y Actividades		
	1. De iniciación: al comenzar el módulo y cada unidad didáctica se realizarán una serie de actividades con el objetivo de detectar los conocimientos previos del alumnado y adaptar los contenidos a esos conocimientos iniciales. Además de motivar al alumnado para que tengan una buena predisposición a las unidades que van a comenzar. De entre estas actividades se destaca realizar un brainstorming, charla coloquio, cuestionario de preguntas cortas, consulta de páginas webs e información actual del tema a tratar... 2. De desarrollo: en el que se trabajará gran parte de los contenidos. Las actividades más usuales serán las clases expositivas, trabajos y ejercicios prácticos, mapas conceptuales, exposiciones, etc. 3. De consolidación o acabado: en las cuales se reforzará lo asimilado por el alumnado a través de diferentes actividades, como la realización de resúmenes y cuadros sinópticos, visitas,... Una vez concluidas estas actividades de consolidación, el alumnado deberá realizar una de las dos siguientes tipologías de actividades en función de si han conseguido o no los objetivos propuestos en la unidad. 4. De ampliación: van dirigidas a aquellos alumnos/as que han conseguido los objetivos propuestos en cada unidad y necesitan un nivel más alto que esté acorde con sus capacidades. Una actividad de ampliación sería por ejemplo un trabajo de investigación en el que el alumnado debe buscar información por internet sobre la aplicación de los contenidos vistos en la unidad al mundo real, para posteriormente elaborar una presentación en PowerPoint y exponerla al resto de sus compañeros con la utilización de un cañón proyector. 5. De recuperación: Se retoman aquellas actividades en las que determinados alumnos/as no han conseguido los aprendizajes previstos. Éstas serán una selección/adaptación de las inicialmente propuestas.		
	Criterios de Evaluación	%	IE
	a) Se ha identificado el marco jurídico en el que se integran las Administraciones Públicas.	3	Prueba escrita
	b).Se han reconocido las organizaciones que componen las diferentes Administraciones Públicas.	3	Prueba escrita
	c) Se han interpretado las relaciones entre las diferentes Administraciones Públicas.	2	Trabajo/ Activida de clase

**Recursos**

El **libro de texto** que va a utilizarse el presente curso como guía para el desarrollo del módulo es *Empresa y Administración* (2021), ed. Mc Graw Hill.

Y los recursos disponibles en el **aula** para el alumnado son:

- Un ordenador por cada alumno.
- Internet.
- Software específico: Microsoft Office
- Cañón proyector.
- Una pizarra.

Otros recursos:

- Presentaciones acerca de las distintas unidades y ejercicios, así como plantillas para los ejercicios propuestos.
- Internet: Youtube, Dropbox/ Drive / Moodle, Classroom

Unidad de Aprendizaje N° 9: Administración Local y la Unión Europea.

Temporalización: 3er trimestre

Duración: 8 horas

Ponderación: 8%

Objetivos Generales

r) Valorar la diversidad de opiniones como fuente de enriquecimiento, reconociendo otras prácticas, ideas o creencias, para resolver problemas y tomar decisiones.

Competencias

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.

Resultados de Aprendizaje

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

- Distinguir las las distintas Administraciones.
- Identificar las competencias atribuidas la Administración Local.
- Clasificar los órganos que componen cada una de las Administraciones Públicas.
- Reconocer los orígenes y objetivos de la UE.
- Distinguir los diferentes tipos de normas jurídicas de la UE.
- Diferenciar las instituciones y organismos de la UE y sus competencias.
- Identificar las relaciones entre la UE y los Estados miembros.

Aspectos del Saber Hacer/Estar

- Identificar la estructura funcional y jurídica de la Administración pública.

Aspectos del Saber

- Orígenes y objetivos
- El Derecho Comunitario
- Las instituciones comunitarias
- Otras instituciones comunitarias
- La Administración Local

Tareas y Actividades

1. **De iniciación:** al comenzar el módulo y cada unidad didáctica se realizarán una serie de actividades con el objetivo de detectar los conocimientos previos del alumnado y adaptar los contenidos a esos conocimientos iniciales. Además de motivar al alumnado para que tengan una buena predisposición a las unidades que van a comenzar. De entre estas actividades se destaca realizar un brainstorming, charla coloquio, cuestionario de preguntas cortas, consulta de páginas webs e información actual del tema a tratar...
2. **De desarrollo:** en el que se trabajará gran parte de los contenidos. Las actividades más usuales serán las clases expositivas, trabajos y ejercicios prácticos, mapas conceptuales, exposiciones, etc.
3. **De consolidación o acabado:** en las cuales se reforzará lo asimilado por el alumnado a través de diferentes actividades, como la realización de resúmenes y cuadros sinópticos, visitas,... Una vez concluidas estas actividades de consolidación, el alumnado deberá realizar una de las dos siguientes tipologías de actividades en función de si han conseguido o no los objetivos propuestos en la unidad.
4. **De ampliación:** van dirigidas a aquellos alumnos/as que han conseguido los objetivos propuestos en cada unidad y necesitan un nivel más alto que esté acorde con sus capacidades. Una actividad de ampliación sería por ejemplo un **trabajo de investigación** en el que el alumnado debe buscar información por internet sobre la aplicación de los contenidos vistos en la unidad al mundo real, para posteriormente elaborar una presentación en PowerPoint y exponerla al resto de sus compañeros con la utilización de un cañón proyector.
5. **De recuperación:** se retoman aquellas actividades en las que determinados alumnos/as no han conseguido los aprendizajes previstos. Éstas serán una selección/adaptación de las inicialmente propuestas.

Criterios de Evaluación**%****IE**

**Gestión Administrativa**

a) Se han precisado las distintas formas de relación laboral en la Administración Pública.	3	Prueba escrita
b) Se han utilizado las fuentes de información relacionadas con la oferta de empleo público para reunir datos significativos sobre ésta.	3	Prueba escrita
d) Se han obtenido diversas informaciones de las Administraciones Públicas por las diversas vías de acceso a las mismas y relacionado éstas en un informe	2	Trabajo/Actividad clase
Recursos		
El libro de texto que va a utilizarse el presente curso como guía para el desarrollo del módulo es <i>Empresa y Administración</i> (2021), ed. Mc Graw Hill. Y los recursos disponibles en el aula para el alumnado son: • Un ordenador por cada alumno. • Internet. • Software específico: Microsoft Office • Cañón proyector. • Una pizarra. Otros recursos: • Presentaciones acerca de las distintas unidades y ejercicios, así como plantillas para los ejercicios propuestos. Internet: Youtube, Dropbox/ Drive / Moodle, Classroom.		

Unidad de Aprendizaje N° 10: La Administración Pública y la ciudadanía.		
Temporalización: 3er trimestre	Duración: 20 horas	Ponderación: 6 %
Objetivos Generales		Competencias



Gestión Administrativa

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. 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.	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. a) Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.
Resultados de Aprendizaje	
6. Describe los diferentes tipos de relaciones entre los administrados y la Administración y sus características completando documentación que de estas surge.	
Objetivos Específicos	
• Clasificar los actos administrativos. • Valorar las relaciones entre la Administración y los ciudadanos. • Reconocer el procedimiento administrativo. • Identificar los diferentes tipos de recursos administrativos. • Conocer el procedimiento contencioso-administrativo. • Conocer el objeto y ámbito de aplicación de la contratación pública. • Diferenciar los tipos de contratos públicos. • Reconocer las partes del contrato público y sus obligaciones. • Identificar el procedimiento de selección del contratista y adjudicación de los contratos.	
Aspectos del Saber Hacer/Estar	Aspectos del Saber
• Conocer las relaciones entre los administrados y la administración. • Completar la documentación que surge de la relación entre los administrados y la administración. • Diferenciar los contratos administrativos	• El acto administrativo • El procedimiento administrativo • Revisión de actos administrativos • La jurisdicción contencioso-administrativa • Los contratos del sector público • Elementos de los contratos públicos • Procedimiento de contratación
Tareas y Actividades	
1. De iniciación: al comenzar el módulo y cada unidad didáctica se realizarán una serie de actividades con el objetivo de detectar los conocimientos previos del alumnado y adaptar los contenidos a esos conocimientos iniciales. Además de motivar al alumnado para que tengan una buena predisposición a las unidades que van a comenzar. De entre	



Gestión Administrativa

estas actividades se destaca realizar un brainstorming, charla coloquio, cuestionario de preguntas cortas, consulta de páginas webs e información actual del tema a tratar...

2. **De desarrollo:** en el que se trabajará gran parte de los contenidos. Las actividades más usuales serán las clases expositivas, trabajos y ejercicios prácticos, mapas conceptuales, exposiciones, etc.
3. **De consolidación o acabado:** en las cuales se reforzará lo asimilado por el alumnado a través de diferentes actividades, como la realización de resúmenes y cuadros sinópticos, visitas,... Una vez concluidas estas actividades de consolidación, el alumnado deberá realizar una de las dos siguientes tipologías de actividades en función de si han conseguido o no los objetivos propuestos en la unidad.
4. **De ampliación:** van dirigidas a aquellos alumnos/as que han conseguido los objetivos propuestos en cada unidad y necesitan un nivel más alto que esté acorde con sus capacidades. Una actividad de ampliación sería por ejemplo un **trabajo de investigación** en el que el alumnado debe buscar información por internet sobre la aplicación de los contenidos vistos en la unidad al mundo real, para posteriormente elaborar una presentación en PowerPoint y exponerla al resto de sus compañeros con la utilización de un cañón proyector.
5. **De recuperación:** se retoman aquellas actividades en las que determinados alumnos/as no han conseguido los aprendizajes previstos. Éstas serán una selección/adaptación de las inicialmente propuestas.

Criterios de Evaluación	%	IE
a) Se ha definido el concepto de acto administrativo.	0,5%	Prueba escrita
b) Se han clasificado los diferentes actos administrativos.	1%	Prueba escrita
c) Se ha definido el proceso administrativo, sus tipos, fases y tipos de silencio.	1%	Prueba escrita
e) Se ha definido el concepto de recurso administrativo y diferenciado sus tipos.	0,5%	Prueba escrita
f) Se han identificado los actos recurribles y no recurribles.	0,5%	Actividad clase
g) Se han diferenciado los diferentes tipos de recursos administrativos.	0,5%	Prueba escrita
h) Se han verificado las condiciones para la interposición de un recurso administrativo.	0,5%	Actividad clase
i) Se ha precisado los diferentes órganos de la jurisdicción contencioso- administrativa y su ámbito de aplicación.	0,5%	Actividad clase
j) Se han relacionado las fases el procedimiento contencioso- administrativo.	0,5%	Actividad clase
d) Se han precisado los diferentes tipos de contratos administrativos.	0,5%	Prueba escrita

**Gestión Administrativa**

El **libro de texto** que va a utilizarse el presente curso como guía para el desarrollo del módulo es *Empresa y Administración* (2021), ed. Mc Graw Hill.

Y los recursos disponibles en el **aula** para el alumnado son:

- Un ordenador por cada alumno.
- Internet.
- Software específico: Microsoft Office
- Cañón proyector.
- Una pizarra.

Otros recursos:

- Presentaciones acerca de las distintas unidades y ejercicios, así como plantillas para los ejercicios propuestos.
- Internet: Youtube, Dropbox/ Drive / Moodle, Classroom

Unidad de Aprendizaje N° 11: La Documentación y los trámites ante la Administración pública.		
Temporalización: 3º trimestre	Duración: 8 horas	Ponderación: 5 %
Unidad de Aprendizaje N° 11: La Documentación y los trámites ante la Administración pública.		
Objetivos Generales		Competencias



Gestión Administrativa

a) Analizar el flujo de información y la tipología y finalidad de los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, para tramitarlos.	a) Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.
Resultados de Aprendizaje	
7. Realiza gestiones de obtención de información y presentación de documentos ante las Administraciones Públicas identificando los distintos tipos de registros públicos.	
Objetivos Específicos	
● Distinguir los principales documentos de la Administración. ● Elaborar y presentar documentos ante la Administración. ● Reconocer los derechos y deberes frente a la Administración. ● Acceder a la información administrativa y a los archivos y registros de las Administraciones Públicas.	
Aspectos del Saber Hacer/Estar	Aspectos del Saber
● Realizar gestiones de obtención de información y presentación de documentos en las Administraciones Públicas	● Documentos administrativos y soportes documentales ● Clasificación de los documentos administrativos ● Derechos y deberes de los ciudadanos ante la Administración ● Información, atención y participación del ciudadano ● Archivos y registros públicos
Tareas y Actividades	
1. De iniciación: al comenzar el módulo y cada unidad didáctica se realizarán una serie de actividades con el objetivo de detectar los conocimientos previos del alumnado y adaptar los contenidos a esos conocimientos iniciales. Además de motivar al alumnado para que tengan una buena predisposición a las unidades que van a comenzar. De entre estas actividades se destaca realizar un brainstorming, charla coloquio, cuestionario de preguntas cortas, consulta de páginas webs e información actual del tema a tratar... 2. De desarrollo: en el que se trabajará gran parte de los contenidos. Las actividades más usuales serán las clases expositivas, trabajos y ejercicios prácticos, mapas conceptuales, exposiciones, etc. 3. De consolidación o acabado: en las cuales se reforzará lo asimilado por el alumnado a través de diferentes actividades, como la realización de resúmenes y cuadros sinópticos, visitas,... Una vez concluidas estas actividades de consolidación, el alumnado deberá realizar una de las dos siguientes tipologías de actividades en función de si han conseguido o no los objetivos propuestos en la unidad. 4. De ampliación: van dirigidas a aquellos alumnos/as que han conseguido los objetivos propuestos en cada unidad y necesitan un nivel más alto que esté acorde con sus capacidades. Una actividad de ampliación sería por ejemplo un trabajo de investigación en el que el alumnado debe buscar información por internet sobre la aplicación de los contenidos vistos en la unidad al mundo real, para posteriormente	

**Gestión Administrativa**

elaborar una presentación en PowerPoint y exponerla al resto de sus compañeros con la utilización de un cañón proyector.		
5. De recuperación: se retoman aquellas actividades en las que determinados alumnos/as no han conseguido los aprendizajes previstos. Éstas serán una selección/adaptación de las inicialmente propuestas.		
Criterios de Evaluación	%	IE
a) Se han observado las normas de presentación de documentos ante la Administración.	1%	Actividad clase
b) Se han reconocido las funciones de los Archivos Públicos.	0,5 %	Prueba escrita
c) Se ha solicitado determinada información en un Registro Público.	0,5 %	Actividad de clase
d) Se ha reconocido el derecho a la información, atención y participación del ciudadano.	1%	Prueba escrita
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.	1%	Actividad de clase
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.	1%	Prueba escrita
Recursos		
El libro de texto que va a utilizarse el presente curso como guía para el desarrollo del módulo es <i>Empresa y Administración</i> (2021), ed. Mc Graw Hill. Y los recursos disponibles en el aula para el alumnado son: ● Un ordenador por cada alumno. ● Internet. ● Software específico: Microsoft Office ● Cañón proyector. ● Una pizarra. Otros recursos: Presentaciones acerca de las distintas unidades y ejercicios, así como plantillas para los ejercicios propuestos. ● Drive, Classroom		

10. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS**10.1.- Espaciales.****Taller 1****10.2.- Equipos, máquinas, mobiliario y aparatos**

- Mesas y sillas
- Un ordenador por cada alumno.
- Internet.



- Cañón proyector.

Una pizarra.

10.3.- Materiales

- **Libro de texto** que va a utilizarse el presente curso como guía para el desarrollo del módulo:
Empresa y Administración (2021), ed. McGraw Hill.
- **Material facilitado por el docente.**

10.4.- Recursos digitales.

- Presentaciones acerca de las distintas aplicaciones y ejercicios, así como plantillas para los ejercicios propuestos.
- Videotutoriales de Internet o de la editorial McGraw Hill
- Drive / Classroom

OBSERVACIÓN FINAL.

La presente programación está abierta a cualquier variación en función de las características de los alumnos, la marcha del curso y los recursos materiales disponibles (aulas, medios tecnológicos, etc...), siempre intentando lograr el máximo rendimiento tanto de los recursos humanos como materiales.

El estado o situación inicial en el que se basa esta programación de acuerdo a la naturaleza del curso, aula, y número de matrículas y por ello, se planificará el proceso de enseñanza-aprendizaje es de PRESENCIALIDAD.