



0439. EMPRESA Y ADMINISTRACIÓN

**CICLO DE GRADO MEDIO:
Gestión Administrativa**

Curso 2025/26

Departamento de Administración y Gestión

ÍNDICE

Introducción	2
Contextualización de la programación al centro y su entorno	2
Identificación	3
Normativa	4
Objetivos Generales y competencias profesionales	5
Competencia General:	5
Objetivos generales:	5
Competencias profesionales, personales y sociales:	6
Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación asociados	8
Resultados de aprendizaje trasladado a la formación en la empresa	8
Contenidos. Obtención de unidades de trabajo del módulo a partir de los resultados de aprendizaje.	
Temporalización	10
Primer Trimestre	18
Segundo Trimestre	18
Tercer Trimestre	18
Contenidos transversales	19
Metodología	20
Evaluación	22
Procedimiento de evaluación	22
Instrumentos de evaluación	22
Instrumentos de calificación	23
Evaluación del proceso de Enseñanza	23
Pérdida de la evaluación continua:	23
Interrupción de la actividad formativa durante la FFEOE	24
Tránsito entre planes de estudios (Alumnos pendientes)	24
Atención a la diversidad	25
Materiales y recursos didácticos	28
Actividades complementarias y extraescolares	29

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 este 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 los ciclos son menores de edad 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. Sin embargo, hay que tener en cuenta algunas NAEA que existen en el aula. 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 bajos y medios, y proceden de la ciudad de Sevilla, de los diversos barrios y enclaves de la misma. Sólo hay un caso que procede de Alcalá de Guadaira, que ha preferido cursar en nuestro centro antes que en otros que están más cerca de su vivienda, y otro caso que procede de Dos Hermanas y que también ha elegido nuestro centro como primera alternativa. El centro, en este sentido, cuenta con turnos diurno y de tarde en 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	2025/2026
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 SOBRE EL SISTEMA EDUCATIVO Y DE LAS CUALIFICACIONES PROFESIONALES
- La Ley Orgánica 5/2002, de 19 de junio, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional. (BOE 20-6-2002) - Ley 17/2007, 10 de diciembre, de Educación de Andalucía, (LEA). (BOJA 26-12-2007) - Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre (LOMLOE). (BOE 30-12-2020)
NORMATIVA REGULADORA EL SISTEMA DE FORMACIÓN PROFESIONAL
- Ley 2/2011, de 4 de marzo, de Economía Sostenible. - Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional. - Real Decreto 659/2023, que establece las bases de la ordenación del sistema - Real Decreto 278/2023, que define el calendario de implantación de la nueva ley. - Real Decreto 69/2025, que modifica el enfoque de los currículos hacia los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.
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 18 de septiembre de 2025, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de los grados D y E del Sistema de Formación Profesional en la Comunidad Autónoma de Andalucía.
NORMATIVA DERIVADA DE LA IMPLANTACIÓN DE LA FP DUAL Y LA FFEOE
- Real Decreto 659/2023 de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional. - Real Decreto 500/2024, de 21 de mayo, por el que se modifican determinados reales decretos por los que se establecen títulos de Formación Profesional de grado superior y se fijan sus enseñanzas mínimas. - Real Decreto 499/2024, de 21 de mayo, por el que se modifican determinados reales decretos por los que se establecen títulos de Formación Profesional de grado medio y se fijan sus enseñanzas mínimas. - Decreto 147/2025, de 17 de septiembre de 2025, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas de los Grados D y E del Sistema de Formación Profesional en la Comunidad Autónoma de Andalucía. - Orden de 26 de septiembre de 2025, por la que se regula la fase de formación en empresa u organismo equiparado de los grados D y E del Sistema de Formación Profesional de la Comunidad Autónoma de Andalucía.
NORMATIVA QUE REGULA EL TÍTULO
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.

MÓDULO PROFESIONAL: Empresa y Administración

- Orden de 11 de febrero de 2011, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa.

Objetivos Generales y competencias profesionales

Competencia General:

La competencia general de este título consiste en asistir a la dirección y otros departamentos en las actividades de organización, representación de la entidad y funciones administrativa y documental; gestionar la información y la comunicación interna y externa de la misma, y realizar otras tareas por delegación, utilizando, en caso necesario, la lengua inglesa y/u otra lengua extranjera, aplicando la normativa vigente y protocolos de gestión de calidad que aseguren la satisfacción del cliente o usuario y actuando según las normas de prevención de riesgos laborales y protección ambiental.

Objetivos generales:

- a) Analizar el flujo de información y la tipología y finalidad de los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, para tramitarlos.
- b) Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.
- c) Identificar y seleccionar las expresiones en lengua inglesa, propias de la empresa, para elaborar documentos y comunicaciones.
- d) Analizar las posibilidades de las aplicaciones y equipos informáticos, relacionándolas con su empleo más eficaz en el tratamiento de la información para elaborar documentos y comunicaciones.
- e) Realizar documentos y comunicaciones en el formato característico y con las condiciones de calidad correspondiente, aplicando las técnicas de tratamiento de la información en su elaboración.
- f) Analizar y elegir los sistemas y técnicas de preservación de comunicaciones y documentos adecuados a cada caso, aplicándolas de forma manual e informática para clasificarlos, registrarlos y archivarlos.
- g) Interpretar la normativa y metodología contable, analizando la problemática contable que puede darse en una empresa, así como la documentación asociada para su registro.
- h) Introducir asientos contables manualmente y en aplicaciones informáticas específicas, siguiendo la normativa en vigor para registrar contablemente la documentación.
- i) Comparar y evaluar los elementos que intervienen en la gestión de la tesorería, los productos y servicios financieros básicos y los documentos relacionados con los mismos, comprobando las necesidades de liquidez y financiación de la empresa para realizar las gestiones administrativas relacionadas.
- j) Efectuar cálculos básicos de productos y servicios financieros, empleando principios de matemática financiera elemental para realizar las gestiones administrativas de tesorería.
- k) Reconocer la normativa legal aplicable, las técnicas de gestión asociadas y las funciones del departamento de recursos humanos, analizando la problemática laboral que puede darse en una empresa y la documentación relacionada para realizar la gestión administrativa de los recursos humanos.
- l) Identificar y preparar la documentación relevante así como las actuaciones que se deben desarrollar, interpretando la política de la empresa para efectuar las gestiones administrativas de las áreas de selección y formación de los recursos humanos.
- 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.

MÓDULO PROFESIONAL: Empresa y Administración

- n) Seleccionar datos y cumplimentar documentos derivados del área comercial, interpretando normas mercantiles y fiscales para realizar las gestiones administrativas correspondientes.
- ñ) Transmitir comunicaciones de forma oral, telemática o escrita, adecuándolas a cada caso y analizando los protocolos de calidad e imagen empresarial o institucional para desempeñar las actividades de atención al cliente/usuario.
- o) Identificar las normas de calidad y seguridad y de prevención de riesgos laborales y ambientales, reconociendo los factores de riesgo y parámetros de calidad para aplicar los protocolos correspondientes en el desarrollo del trabajo.
- p) Reconocer las principales aplicaciones informáticas de gestión para su uso asiduo en el desempeño de la actividad administrativa.
- q) Valorar las actividades de trabajo en un proceso productivo, identificando su aportación al proceso global para conseguir los objetivos de la producción.
- r) Valorar la diversidad de opiniones como fuente de enriquecimiento, reconociendo otras prácticas, ideas o creencias, para resolver problemas y tomar decisiones.
- s) Reconocer e identificar posibilidades de mejora profesional, recabando información y adquiriendo conocimientos para la innovación y actualización en el ámbito de su trabajo.
- t) Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, analizando el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales para participar como ciudadano democrático.
- u) Reconocer e identificar las posibilidades de negocio, analizando el mercado y estudiando la viabilidad empresarial para la generación de su propio empleo.

Competencias profesionales, personales y sociales:

Las competencias profesionales, personales y sociales de este título son las que se relacionan a continuación:

- a) Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.
- b) Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas o información obtenida.
- c) Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa.
- d) Registrar contablemente la documentación soporte correspondiente a la operativa de la empresa en condiciones de seguridad y calidad.
- e) Realizar gestiones administrativas de tesorería, siguiendo las normas y protocolos establecidos por la gerencia con el fin de mantener la liquidez de la organización.
- f) Efectuar las gestiones administrativas de las áreas de selección y formación de los recursos humanos de la empresa, ajustándose a la normativa vigente y a la política empresarial, bajo la supervisión del responsable superior del departamento.
- g) Prestar apoyo administrativo en el área de gestión laboral de la empresa ajustándose a la normativa vigente y bajo la supervisión del responsable superior del departamento.
- h) Realizar las gestiones administrativas de la actividad comercial registrando la documentación soporte correspondiente a determinadas obligaciones fiscales derivadas.
- i) Desempeñar las actividades de atención al cliente/usuario en el ámbito administrativo y comercial asegurando los niveles de calidad establecidos y relacionados con la imagen de la empresa/institución

MÓDULO PROFESIONAL: Empresa y Administración

- j) Aplicar los protocolos de seguridad laboral y ambiental, higiene y calidad durante todo el proceso productivo, para evitar daños en las personas y en el ambiente.
- k) Cumplir con los objetivos de la producción, actuando conforme a los principios de responsabilidad y manteniendo unas relaciones profesionales adecuadas con los miembros del equipo de trabajo.
- l) Resolver problemas y tomar decisiones individuales siguiendo las normas y procedimientos establecidos, definidos dentro del ámbito de su competencia.
- m) Mantener el espíritu de innovación, de mejora de los procesos de producción y de actualización de conocimientos en el ámbito de su trabajo.
- n) Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de las relaciones laborales, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.
- o) Detectar y analizar oportunidades de empleo y autoempleo desarrollando una cultura emprendedora y adaptándose a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones.
- p) Participar de forma activa en la vida económica, social y cultural, con una actitud crítica y responsable.
- q) Participar en las actividades de la empresa con respeto y actitudes de tolerancia.
- r) Adaptarse a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones laborales, originados por cambios tecnológicos y organizativos en los procesos productivos.
- s) Participar en el trabajo en equipo respetando la jerarquía definida en la organización.

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación asociados

Resultados de aprendizaje trasladado a la formación en la empresa

En base a la Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la formación profesional, y al Real Decreto 69/2025, que modifica el enfoque de los currículos hacia los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación, se propone realizar una formación dual integral, por la que todos los módulos formativos trasladarán resultados de aprendizaje a la formación en empresa. Siguiendo dichas instrucciones esta formación dual es personalizada por la que se determinará en cada caso qué RA y sus criterios de evaluación serán trasladados a las empresas realizando un programa formativo individual por alumno y empresa.

El/los resultados de aprendizaje que se van a dualizar en la FFEOE (y por ende, tendrán que ser evaluados por la empresa u organismo equiparado) con sus correspondientes criterios de evaluación, son los siguientes:

Resultado de Aprendizaje	Criterio de evaluación	Porcentaje
3. Analiza el sistema tributario español reconociendo sus finalidades básicas, así como las de los principales tributos.	a) Se ha relacionado la obligación tributaria con su finalidad socioeconómica.	1,875%
	a) Se han definido las obligaciones fiscales de la empresa.	2,5%
4. Identifica las obligaciones fiscales de la empresa diferenciando los tributos a los que está sujeta.	c) Se han reconocido las empresas sujetas al pago del Impuesto de Actividades Económicas.	2,5%
	e) Se han interpretado los modelos de liquidación del IVA, reconociendo los plazos de declaración-liquidación.	2,5%

MÓDULO PROFESIONAL: Empresa y Administración

Los RAs y criterios de evaluación generales para este módulo profesional son:

Resultado de Aprendizaje	Ponderación	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 tributos.	15%	Parcialmente
4. Identifica las obligaciones fiscales de la empresa diferenciando los tributos a los que está sujeta.	20%	Parcialmente
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 surgen.	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

Contenidos. Obtención de unidades de trabajo del módulo a partir de los resultados de aprendizaje. Temporalización

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:

Resultado de Aprendizaje	1. <u>Describe las características inherentes a la innovación empresarial relacionándolas con la actividad de creación de empresas</u>	Características de la innovación empresarial	Bloque de contenidos
Criterios de Evaluación	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. Se han descrito las implicaciones que tiene para la competitividad empresarial la innovación y la iniciativa emprendedora. Se han comparado y documentado diferentes experiencias de innovación empresarial, describiendo y valorando los factores de riesgo asumidos en cada una de ellas. Se han definido las características de empresas de base tecnológica, relacionándolas con los distintos sectores económicos. Se han enumerado algunas iniciativas innovadoras que puedan aplicarse a empresas u organizaciones ya existentes para su mejora.	— 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	Contenidos Básicos

MÓDULO PROFESIONAL: **Empresa y Administración**

	Se han analizado posibilidades de internacionalización de algunas empresas como factor de innovación de las mismas. Se han buscado ayudas y herramientas, públicas y privadas, para la innovación, creación e internacionalización de empresas, relacionándolas estructuradamente en un informe.	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)	
--	--	---	--

Resultados de Aprendizaje	2. <u>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	Bloque de contenidos
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

Resultado de Aprendizaje	3. <u>Analiza el sistema tributario español reconociendo sus finalidades básicas así como las de los principales tributos.</u>	El sistema tributario	Bloque de Contenidos
Criterios de Evaluación	Se ha relacionado la obligación tributaria con su finalidad socioeconómica. Se ha reconocido la jerarquía normativa tributaria. Se han identificado los diferentes tipos de tributos. Se han discriminado sus principales características. Se ha diferenciado entre impuestos directos e indirectos. Se han identificado los elementos de la declaración- liquidación. Se han reconocido las formas de extinción de las deudas tributarias. 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.	Contenidos Básicos

Resultado de Aprendizaje	4. <u>Identifica las obligaciones fiscales de la empresa diferenciando los tributos a los que está sujeta.</u>	Obligaciones fiscales de la empresa.	Bloque de Contenidos
Criterios de Evaluación	Se han definido las obligaciones fiscales de la empresa. Se ha precisado la necesidad de alta en el censo. Se han reconocido las empresas sujetas al pago del Impuesto de Actividades Económicas. Se han reconocido las características generales del Impuesto sobre el Valor Añadido y sus diferentes regímenes. Se han interpretado los modelos de liquidación del IVA, reconociendo los plazos de declaración-liquidación. Se ha reconocido la naturaleza y ámbito de aplicación del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas. Se han cumplimentado los modelos de liquidación de IRPF, reconociendo los plazos de declaración-liquidación. 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.	Contenidos Básicos

Resultado de Aprendizaje	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.	Bloque de contenidos
Criterios de Evaluación	. Se ha identificado el marco jurídico en el que se integran las Administraciones Públicas. a. Se han reconocido las organizaciones que componen las diferentes Administraciones Públicas. b. Se han interpretado las relaciones entre las diferentes Administraciones Públicas. c. Se han obtenido diversas informaciones de las Administraciones Públicas por las diversas vías de acceso a las mismas y relacionado éstas en un informe. d. Se han precisado las distintas formas de relación laboral en la Administración Pública. e. 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.	Contenidos Básicos

Resultado de Aprendizaje	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.	Bloque de contenido
Criterios de Evaluación	a. Se ha definido el concepto de acto administrativo. b. Se han clasificado los diferentes actos administrativos. c. Se ha definido el proceso administrativo, sus tipos, fases y tipos de silencio. d. Se 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	Contenidos básicos

Resultado de Aprendizaje			Bloque de Contenido
	7. <u>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.	
Criterios de Evaluación	- Se han observado las normas de presentación de documentos ante la Administración. a. Se han reconocido las funciones de los Archivos Públicos. b. Se ha solicitado determinada información en un Registro Público. c. Se ha reconocido el derecho a la información, atención y participación del ciudadano. d. 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. e. 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.	Contenidos Básicos

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.

Primer Trimestre

R A	%	CE	U A	Denominación
2	15%	a,b,c,d,e,f	1	La empresa y el empresario.
1	15%	a,b,c,d,e,f, g	2	Innovación empresarial.
1	15%		3	Innovación y la iniciativa emprendedora
3	15%	a,b,c,d,e,f, g,h	4	El sistema tributario

Segundo Trimestre

R A	%	CE	U A	Denominación
4	20%	a,b,c,d,e,f, g,h	5	Obligaciones fiscales (I), Declaración censal, IAE y el IVA
4			6	Obligaciones fiscales (II) El IRPF e IS
5	24%	a,b,c,d,e,f	7	Derecho y la organización del Estado.
5			8	Las Administración General y la Administración Autonómica
5			9	La Administración Local y la Unión Europea
6	6%		10	La Administración Pública y la ciudadanía.
7	5%		11	Documentación y trámites ante la Administración Pública.

Tercer Trimestre

Dualización en la empresa.

Contenidos transversales

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 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.

Además, se tendrá en cuenta en conexión a los contenidos analizados en el apartado anterior deben tratarse temas transversales, en concreto vamos a fomentar la cultura andaluza y la igualdad entre hombres y mujeres.

✓ **La cultura andaluza:** Es uno de los temas transversales establecido en la normativa, queda recogido en el artículo 40 de la LEA. En nuestra cultura andaluza encontraremos una serie significativa de valores y actitudes dignos de ser fomentados. Las actividades llevadas a cabo son:

- Visita a una empresa de la zona. Ejemplos y casos prácticos con empresas andaluzas.
- Participación en las actividades organizadas por el centro para el día de Andalucía (28 de febrero).

✓ **La Igualdad entre hombres y mujeres:** Se trata de evitar la discriminación en todos los terrenos por razón de sexo, desterrar mitos de hombres y mujeres, buscando la igualdad efectiva. Las actividades llevadas a cabo en relación a este tema:

- Utilización de un lenguaje adecuado no sexista.
- Participación en las actividades organizadas por el centro para el día 8 de marzo (Día Mundial de la Mujer Trabajadora).

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.

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.



MÓDULO PROFESIONAL: Empresa y Administración**Estrategias metodológicas.**

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

- **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:

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.

Evaluación

Procedimiento de evaluación

De la normativa detallada anteriormente, y en concreto de los artículos 2, 3 y 4 de la Orden de 29 de septiembre de 2010 y del artículo 51 del Real Decreto 1147/2001 se desprende que la evaluación del aprendizaje del alumnado será **continua, por módulos profesionales, objetiva, formativa y sumativa**.

Además, en base a la normativa anterior se realizarán las siguientes sesiones de evaluación:

- Una EVALUACIÓN INICIAL, que se realizará durante el primer mes desde el comienzo de las actividades lectivas.
- Dos EVALUACIONES PARCIALES, la última de las cuales se desarrollará en la última semana de mayo.
- Una primera EVALUACIÓN FINAL que se desarrollará con la finalización del régimen ordinario de clase.
- Una segunda EVALUACIÓN FINAL que se desarrollará al final del periodo lectivo.

Instrumentos de evaluación

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.

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.

Para la evaluación y seguimiento de las actividades que el alumnado desarrolla durante la fase de formación en la empresa se utilizará un 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.

MÓDULO PROFESIONAL: Empresa y Administración

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.

Instrumentos de calificación

La evaluación conllevará una calificación que reflejará los resultados obtenidos por el alumnado en el proceso de enseñanza-aprendizaje. Nuestra calificación de los distintos instrumentos se expresará en valores numérico de 1 a 100, sin decimales. Se consideran positivas las iguales o superiores a 50 y negativas las restantes.

Por cada unidad habrá una Tarea que ponderará a un 65%, y un número variable de actividades que ponderarán a un 35%. Una vez obtenida la nota media entre todas las unidades se hará media entre todas las unidades del trimestre y la calificación se dividirá por 10 para obtener una calificación de 1 a 10, considerándose una nota de 4,5 o superior como aprobado, y un suspenso las calificaciones inferiores.

Evaluación del proceso de Enseñanza

Se evaluará la consecución de los resultados de aprendizaje a través de los criterios de evaluación por parte del alumnado. Los criterios de evaluación serán en todo momento el referente fundamental para realizar la evaluación del alumnado, que nos permitirán comprobar en qué grado y nivel se han alcanzado los resultados de aprendizaje del módulo.

Para dar respuesta a la pregunta cómo evaluar utilizaremos las técnicas de evaluación, siendo éstas de las más variadas posibles para que nos permitan contemplar el aprendizaje del alumnado.

Las técnicas que vamos a utilizar son la observación sistemática, análisis del trabajo realizado, los intercambios orales con el alumnado, etc. Dentro de estas técnicas plantearemos diferentes instrumentos que nos servirán para dar respuesta a con qué evaluar. Nuestra evaluación es continua y ello requiere la utilización de multitud de instrumentos de evaluación.

La aplicación del proceso de evaluación continua requiere del alumnado la asistencia regular a clase y su participación en las actividades programadas para los distintos módulos profesionales, así como el adecuado seguimiento de las actividades programadas en la plataforma on-line designada por el/la profesor/a.

Pérdida de la evaluación continua:

En virtud de lo establecido del artículo 27.5 y 27.6 del Decreto 147/2025, de 17 de septiembre, en la modalidad presencial, la evaluación continua de los aprendizajes requerirá la asistencia regular y obligatoria, tanto en el centro docente como en la fase de formación en empresa u organismo equiparado, de al menos el 80 por ciento de la duración total del módulo, ámbito o proyecto, a partir de la fecha en la que el alumnado se haya matriculado.

El alumno con un 20% de faltas perderá el derecho a la evaluación continua en el momento que se produzca esa cantidad. En tal supuesto el alumnado tendrá derecho a la realización de las pruebas objetivas oportunas entre las dos evaluaciones finales.

Interrupción de la actividad formativa durante la FFEOE

En el caso de incumplimiento por parte del alumnado de los compromisos de participación durante la FFEOE (recogidos en el artículo 18 de la Orden 26 de septiembre de 2025 por la que se regula la FFEOE), el equipo docente valorará si el alumnado:

- Realiza esta fase de formación en otra empresa u organismo equiparado que él/ella aporte, ya sea en el mismo curso o en un curso posterior, o
- Alcanza en el centro docente los resultados de aprendizaje no desarrollados en la empresa en el período de refuerzo establecido entre las dos evaluaciones finales.

Tránsito entre planes de estudios (Alumnos pendientes)

Disposición transitoria primera de la Orden de evaluación de 18 de septiembre de 2025.

El alumnado de segundo que repita curso o haya promocionado con módulos pendientes de primer curso dispondrá hasta la finalización del curso escolar 2026/2027 para completar los estudios iniciados en el marco del Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, pudiendo emplear este último curso escolar exclusivamente para cursar los módulos de Formación en Centros de Trabajo y, en su caso, Proyecto. En este periodo, los módulos no superados no tendrán horario lectivo y contarán con un plan personalizado de recuperación.

Estos módulos se evaluarán mediante pruebas finales de evaluación, a excepción de los módulos de Formación en Centros de Trabajo o, en su caso, Proyecto.

La evaluación de los módulos pendientes, que tendrá carácter excepcional, se hará coincidir con alguna de las sesiones de evaluación de final del trimestre, hasta agotar las convocatorias de que disponga, teniendo en cuenta el plan personalizado de recuperación, pudiéndose incorporar a la Formación en Centros de Trabajo cuando tenga superados todos los módulos necesarios para ello. Las tres posibles convocatorias de evaluaciones finales se realizarán en las siguientes fechas:

1ª Final: Entre el 9 y el 12 de diciembre de 2025, la 2ª Final: Entre el 23 y el 26 de febrero de 2026 y la 3ª Final: Entre el 1 al 5 de junio de 2026.

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.

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

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

Para aquel alumnado 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.

MÓDULO PROFESIONAL: Empresa y Administración

- En el segundo de los casos, refuerzo de la capacidad de abstracción, mediante una motivación individualizada y actividades que busquen el aprendizaje por descubrimiento.

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.

En concreto en el turno de mañana hay un alumno con hipoacusia que se ha provisto de un amplificador para mejorar la escucha en el aula. Además, se lleva a cabo las adaptaciones previstas para el resto de alumnado con NEAE.

Hay bastante alumnado con NEAE, principalmente las siguientes, para los cuales se han llevado a cabo las siguientes adaptaciones metodológicas y de organización, así como de evaluación:

Déficit de atención e hiperactividad:**Metodológicas y de organización:**

- **Organización del Espacio:**
 - Sentar al alumno o alumna en las **primeras filas** o en un lugar donde haya menos estímulos de distracción.
 - Tener **autoinstrucciones visibles** y un código de colores (por ejemplo, para asociar colores a asignaturas, carpetas o materiales).
- **Instrucciones y Tareas:**
 - Dar **instrucciones claras, concisas** y preferiblemente de **una en una**.
 - Usar **ayudas visuales** (esquemas, gráficos, diagramas) para explicar conceptos.
 - Dividir las tareas largas en **subtareas más pequeñas** con objetivos a corto plazo.
 - Permitir el uso de **cronómetros** o temporizadores para ayudar a la gestión del tiempo.
- **Interacción y Refuerzo:**
 - Establecer un sistema de **refuerzo positivo** e inmediato ante el cumplimiento de normas o la finalización de tareas.
 - Realizar **supervisión frecuente** del trabajo sin ser intrusivo.

Adaptaciones de evaluación. (Si bien se lleva a cabo con el curso en general)

- **Tiempo:** Concesión de **tiempo adicional** para la realización de exámenes y tareas.
- **Formato:** Exámenes con **estructura clara** (preguntas cortas, tipo test, verdadero/falso) para reducir la carga de escritura.
- **Entorno:** Permitir la realización de exámenes en un **espacio con menos estímulos** si es necesario.
- **Revisión:** Asegurar que el alumno o alumna **comprenda las instrucciones** antes de empezar y, al finalizar, que haya respondido a todas las preguntas.

Adaptaciones para Asperger.

El foco está en abordar las **dificultades de interacción social**, la **rigidez cognitiva** y el procesamiento de la **información no literal**.

Adaptaciones metodológicas y sociales.

- **Estructura y Previsibilidad:**
 - Establecer **rutinas fijas** y anticipar **cambios** en el horario, la clase o las actividades con la mayor antelación posible.
 - Ofrecer **instrucciones explícitas** sobre las expectativas académicas y de comportamiento, evitando ambigüedades.
- **Comunicación:**
 - Usar un **lenguaje literal, claro** y evitar el sarcasmo, las metáforas o las ironías, especialmente en el contexto de la **Comunicación Empresarial y Atención al Cliente**.
 - Enseñar **habilidades sociales** de forma directa y explícita, como la interpretación de gestos o el contacto visual, mediante modelado o *role-playing* simplificado.
- **Intereses:**
 - Intentar **conectar** los contenidos del módulo (como contabilidad, ofimática o gestión documental) con los **intereses específicos** del alumno o alumna (si los tiene).

Adaptaciones en Módulos Específicos.

- **Ofimática:** Suelen ser áreas de fortaleza, por lo que se debe permitir el **uso de herramientas tecnológicas** y potenciar el aprendizaje basado en sistemas y lógica.
- **Comunicación/Atención al Cliente:**
 - **Simulaciones guiadas** con *scripts* de respuesta claros.
 - Reducir la **exposición a situaciones sociales estresantes** o no estructuradas.
 - **Evaluaciones alternativas** a las presentaciones orales o debates grupales.

Adaptaciones de Evaluación

- **Formato:** Ofrecer formatos que permitan demostrar conocimientos de forma **individual y estructurada**.
- **Exámenes:** Centrarse en la **claridad de la respuesta** más que en la presentación o el orden. Aunque esto se hace con el curso en general.

A pesar que son adaptaciones para este tipo de alumnado, el proceso se lleva a cabo para la clase en general.

Materiales y recursos didácticos

El **libro de texto** que va a utilizarse el presente curso como guía para el desarrollo del módulo es *Empresa y Administración* (2025), 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
- Una pizarra digital. Otros recursos: normativa, periódicos, material de oficina, etc.
- Presentaciones acerca de las distintas unidades y ejercicios, así como plantillas para los ejercicios propuestos.
- Internet: Youtube, Dropbox/ Drive / Moodle, Classroom e iPasen.

Actividades complementarias y extraescolares

ACTIVIDADES 1º TRIMESTRE	CURSO/S Y GRUPO/S	FECHA PREVISTA	DURACIÓN APROX
JUEGO (INVERSIÓN Y AHORRO) CON FUNDACIÓN MAPFRE	Todos los grupos de mañana y tarde	24 y 30 de oct.	9 h.
Día convivencia. Ruta senderismo Benamahoma - El Bosque	Todos los grupos de mañana y tarde	6/11/25	12 h.

ACTIVIDADES 2º TRIMESTRE	CURSO/S Y GRUPO/S	FECHA PREVISTA	DURACIÓN APROX
Visita a SIMOF 2026 en Fibes	1º AD	28/01/2026	6 h.

