



Región de Murcia  
Consejería de Educación y  
Formación Profesional



**IES SANTA MARÍA DE LOS BAÑOS**  
CC 30011971  
PARAJE DE LAS JUMILLICAS, S/N. 30520 FORTUNA (MURCIA)  
TFN: 968686070 FAX: 968686000  
[www.smbfortuna.com](http://www.smbfortuna.com) [30011971@murciaeduca.es](mailto:30011971@murciaeduca.es)



Fondo Social Europeo

"El FSE invierte en tu futuro"

**Consejería de Educación**



**EMPRESA Y ADMINISTRACIÓN**  
**1º CURSO. CICLO FORMATIVO GRADO MEDIO**  
**GESTIÓN ADMINISTRATIVA**



**Centro: IES SANTA MARÍA DE LOS BAÑOS. 30011971**

**Localidad: FORTUNA.**

**Municipio: FORTUNA.**

**Curso: 2024/2025**

## **ÍNDICE**

<b>1. CONTEXTUALIZACIÓN</b> .....	<b>3</b>
<b>2. REFERENTES LEGALES</b> .....	<b>3</b>
<b>3. COMPETENCIAS</b> .....	<b>4</b>
3.1. COMPETENCIA GENERAL. CONTRIBUCIÓN DEL MÓDULO .....	4
3.2. COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES. CONTRIBUCIÓN DEL MÓDULO	5
<b>4. OBJETIVOS</b> .....	<b>6</b>
4.1. OBJETIVOS GENERALES. CONTRIBUCIÓN DEL MÓDULO.....	6
4.2. OBJETIVOS DEL MÓDULO: RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN.....	7
<b>5. RELACIÓN DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE CON LAS COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES Y LOS OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO FORMATIVO</b> .....	<b>10</b>
<b>6. CONTENIDOS</b> .....	<b>10</b>
6.1 CONTENIDOS BÁSICOS O MÍNIMOS IMPRESCINDIBLES .....	10
6.2 CONTENIDOS, SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN .....	12
6.3 UNIDADES DE TRABAJO.....	12
6.4 RELACIÓN DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE CON LAS UNIDADES DE TRABAJO.....	16
6.5 CONTENIDOS INTERDISCIPLINARES. RELACIÓN CON OTROS MÓDULOS DEL CICLO.....	16
6.6 OTROS CONTENIDOS TRANSVERSALES .....	16
<b>7. METODOLOGÍA</b> .....	<b>19</b>
7.1 PRINCIPIOS METODOLÓGICOS .....	19
7.2 ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE .....	19
7.3 MATERIALES, RECURSOS, ORGANIZACIÓN Y ESPACIOS .....	20
7.4 ACTIVIDADES.....	21
<b>8. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD Y ALUMNOS CON NECESIDADES ESPECÍFICAS DE APOYO EDUCATIVO</b> .....	<b>22</b>
<b>9. EVALUACIÓN</b> .....	<b>23</b>
9.1 PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN.....	25
9.2 CRITERIOS DE CALIFICACIÓN .....	26
9.3 CRITERIOS DE EVALUACIÓN.....	26
9.4 PLAN DE REFUERZO Y RECUPERACIÓN DEL ALUMNADO. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN.....	29
9.5 IMPOSIBILIDAD DE APLICAR LA EVALUACIÓN CONTINUA. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN.....	30
9.6 MÓDULOS NO SUPERADOS EN LA EVALUACIÓN FINAL ORDINARIA DE JUNIO. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN .....	30
9.7 MÓDULOS NO SUPERADOS EN LA EVALUACIÓN FINAL EXTRAORDINARIA DE JUNIO. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN.....	30
9.8 FORMACIÓN EN LA EMPRESA. EVALUACIÓN DEL MÓDULO.....	31
<b>10. EVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA DOCENTE</b> .....	<b>32</b>
<b>11. RESULTADOS DE APRENDIZAJE PARA LA FORMACIÓN EN LA EMPRESA.</b> .....	<b>32</b>

## 1. CONTEXTUALIZACIÓN

La presente programación didáctica corresponde al módulo profesional “**Empresa y administración**”, incluido en el Ciclo Formativo de Grado Medio de Gestión Administrativa que pertenece a la familia de Administración y Gestión. Este ciclo se encuentra regulado por:

El título de Técnico en Gestión Administrativa queda identificado por los siguientes elementos:

Denominación: Gestión Administrativa.

Nivel: Formación Profesional de Grado Medio.

Duración: 2.000 horas.

Familia Profesional: Administración y Gestión.

Referente Europeo en la Clasificación Internacional Normalizada de la Educación: CINE-3.

Los destinatarios de las enseñanzas de este ciclo son jóvenes mayores de 16 años, de procedencia educativa variada (bachillerato sin finalizar, ESO, formación profesional básica, ...) y con niveles de conocimientos muy diferentes, con unas preferencias profesionales no siempre claras y que buscan una preparación adecuada que les capacite para insertarse en el mundo laboral al finalizar sus estudios.

La heterogeneidad de los alumnos hace de vital importancia la atención a la evaluación de los conocimientos previos, así como las medidas de atención a la diversidad.

El **PERFIL PROFESIONAL** del título de Técnico en Gestión Administrativa queda determinado por su competencia general, sus competencias profesionales, personales y sociales, y por la relación de cualificaciones y, en su caso, unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales incluidas en el título. Las ocupaciones y puestos de trabajo más relevantes son los siguientes:

- Auxiliar administrativo.
- Ayudante de oficina.
- Auxiliar administrativo de cobros y pagos
- Administrativo comercial.
- Auxiliar administrativo de gestión de personal.
- Auxiliar administrativo de las Administraciones públicas.
- Recepcionista.
- Empleado de atención al cliente.
- Empleado de tesorería.
- Empleado de medios de pago.

Por lo que afecta a la relación de cualificaciones y unidades de competencia comprendidas en el Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales, éste módulo no está asociado a una unidad de competencia específica ya que responde a necesidades básicas o necesarias para poder afrontar otros módulos.

El módulo se compone de 105 horas distribuidas en 3 sesiones semanales.

## 2. REFERENTES LEGALES

### **Estatales**

- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional.
- Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional.
- Ley 2/2011, de 4 de marzo, de Economía Sostenible y la Ley Orgánica 4/2011, de 11 de marzo, complementaria a la Ley de Economía Sostenible
- Real Decreto 107/2008, de 1 de febrero, por el que se complementa el Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales, mediante el establecimiento de siete cualificaciones profesionales correspondientes a la familia profesional de Administración y gestión.
- El Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre, que establece el Título de Técnico en Gestión Administrativa y fija sus enseñanzas mínimas.
- 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional

### **Autonómicos**

- Orden de 14 de diciembre de 2012, de la Consejería de Educación, Formación y Empleo, por la que se regula la Modalidad Modular de la Formación Profesional del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia
- Resolución de 19 de febrero de 2016, de la Dirección General de Calidad Educativa y Formación Profesional, por la que se amplía el ámbito de Aplicación de la modalidad modular de la Formación Profesional del Sistema Educativo en la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia
- La Orden de 15 de marzo de 2012, de la Consejería de Educación, Formación y Empleo por la que se establece el Currículo del ciclo formativo de grado medio correspondiente al Título de Técnico en Gestión Administrativa en el ámbito de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.
- Resolución de 30 de julio de 2019 de la Dirección General de Atención a la Diversidad y Calidad Educativa por la que se dictan instrucciones para la identificación y la respuesta educativa a las necesidades del alumnado que presenta dificultades de aprendizaje.
- Resolución de 5 de julio de 2024 de la Dirección General de Formación Profesional, Enseñanzas de Régimen Especial y Educación Permanente, por la que se dictan instrucciones sobre la ordenación y organización de los ciclos formativos de grado medio y de grado superior en la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, en aplicación del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del sistema de formación profesional.

## **3. COMPETENCIAS**

Se entiende por competencia la capacidad de poner en práctica de forma integrada, en contextos y situaciones diferentes, los conocimientos, las habilidades y las actitudes personales adquiridas. El concepto de competencia incluye tanto el saber (conocimientos teóricos) como las habilidades (conocimientos prácticos o aplicativos) y las actitudes (compromisos personales), y va más allá del saber y del saber hacer o aplicar porque incluye también el saber ser o estar.

### **3.1. COMPETENCIA GENERAL. CONTRIBUCIÓN DEL MÓDULO**

La **competencia general** del 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”.

Competencia que se contribuye a alcanzar desde el módulo de “Empresa y administración”, porque los alumnos/as conocerán las distintas obligaciones fiscales que se han de cumplir, tanto siendo parte del mundo empresarial como sujeto activo social, todo ello unido al respeto y cuidado del medio ambiente que deben demostrar dentro del desarrollo de su trabajo.

### **3.2. COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES. CONTRIBUCIÓN DEL MÓDULO**

Las competencias profesionales, personales y sociales de este título describen las capacidades y conocimientos que deben alcanzar los alumnos/as con este título para dar respuesta a los requerimientos del sector productivo, aumentar el empleo y favorecer la cohesión social. Estas competencias no son independientes unas de otras, sino que se complementan, por ello es difícil a veces separarlas.

Las competencias profesionales, personales y sociales vienen recogidas en el artículo 5 del RD 1631/2009.

Detallamos a continuación las competencias a las cuales contribuye nuestro módulo en mayor medida: a, m, ñ, o y p.

#### **a) Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los círculos de información de la empresa.**

Competencia de carácter profesional.

El alumno adquirirá esta competencia mediante el manejo, elaboración, registro y actualización de los distintos documentos que se trabajan en la empresa tanto en su relación interna como externa en cuanto a su relación con las distintas Administraciones Públicas.

#### **m) Mantener el espíritu de innovación, de mejora de los procesos de producción y de actualización de conocimientos en el ámbito de su trabajo.**

Competencia de carácter personal.

El alumno adquirirá esta competencia mediante la realización de trabajos con iniciativa y creatividad personal, siendo esta una herramienta básica para el proceso de innovación.

#### **ñ) Detectar y analizar oportunidades de empleo y autoempleo desarrollando una cultura emprendedora y adaptándose a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones.**

Competencia de carácter personal.

Los alumnos alcanzarán esta competencia ya que durante el proceso de enseñanza aprendizaje del módulo llevarán a cabo estrategias para la búsqueda de empleo y se detectarán necesidades no cubiertas en el entorno, analizando éstas como posibilidades generadoras de autoempleo.

#### **o) Participar de forma activa en la vida económica, social y cultural, con una actitud crítica y responsable.**

Competencia de carácter personal.

Se tratará esta competencia practicando el diálogo como herramienta básica de comunicación interpersonal y de resolución de conflictos, conociendo los valores de una sociedad democrática.

**p) Participar en las actividades de la empresa con respeto y actitudes de tolerancia.**

Competencia de carácter social.

Desde este módulo se contribuye a esta competencia porque a través de sus enseñanzas los alumnos construirán, aceptarán y acatarán las normas de convivencia, analizando la importancia de su cumplimiento.

## 4. OBJETIVOS

Los objetivos son el conjunto de destrezas, habilidades, actitudes y conocimientos que se pretenden conseguir en el alumnado, a través del desarrollo curricular de todos los módulos profesionales que componen el Ciclo Formativo, y que se requiere que los alumnos/as hayan desarrollado al finalizar éste.

### 4.1. OBJETIVOS GENERALES. CONTRIBUCIÓN DEL MÓDULO

Los objetivos generales que los alumnos tienen que conseguir al finalizar estos estudios vienen recogidos en el artículo 9 del RD 1631/2009, por el que se establece el título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas.

En la Orden de 15 de marzo de 2012, por la que se establece el currículo del ciclo formativo de este título en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Murcia, se mantienen los mismos objetivos generales.

Detallamos a continuación los objetivos a los cuales contribuye nuestro módulo: A, M, Q, R, S, T y U.

**A) Analizar el flujo de información y la tipología y finalidad de los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, para tramitarlos.**

Se contribuye a la consecución de este objetivo mediante la adquisición por parte de los alumnos de los conocimientos necesarios para realizar los distintos tipos de documentos necesarios en las empresas para su relación con las Administraciones Públicas.

**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.**

Se contribuye a la consecución de este objetivo puesto que los alumnos han de conocer y aplicar técnicas de búsqueda, consulta y discriminación de las leyes aplicables a cada documento, así como la cumplimentación de aquellos documentos que la Administración pone a nuestro servicio, reconociendo la rapidez, la confidencialidad y la comodidad que nos brinda la Administración.

**Q) Valorar las actividades de trabajo en un proceso productivo, identificando su aportación al proceso global para conseguir los objetivos de la producción.**

Se contribuye a alcanzar este objetivo dándole a conocer al alumno la importancia que tienen las distintas áreas funcionales de la empresa, en el proceso productivo, analizando las actividades más

importantes que se llevan a cabo en cada una de ellas y cómo todas trabajan por y para un mismo fin.

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

Se contribuye a este objetivo dándole al alumnado el testimonio de personas de distintas índoles culturales, razas, etc. que han creado su propio negocio en otro país que no es el suyo o han formado parte importante de él y transmitiéndoles que las diferencias nos aportan riqueza de información y de experiencias y así poder aprender con ellas dándoles el valor real que tienen.

**S) Reconocer e identificar posibilidades de mejora profesional, recabando información y adquiriendo conocimientos para la innovación y actualización en el ámbito de su trabajo.**

Se contribuye a alcanzar este objetivo porque los alumnos reconocerán la importancia de la innovación, siendo un proceso necesario en la actividad empresarial y una ventaja competitiva, para ello analizarán el perfil de una persona emprendedora, y recabarán información acerca del tipo de ayudas que nos ofrecen las instituciones públicas.

**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.**

Se contribuye a alcanzar este objetivo ya que, reconociendo que todos, como ciudadanos, tenemos unos derechos y deberes que cumplir, y que todo ello está legislado, concienciándonos de la vital importancia que en una sociedad democrática lleva su cumplimiento.

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

La contribución a este objetivo se llevará a cabo descubriendo la importancia del autoempleo como fuente generadora de ingresos. Los alumnos conocerán las empresas que hay en el entorno y comprobarán su desarrollo tecnológico, qué actividades predominan en la economía local y las ayudas al autoempleo que ofrece la Administración Pública.

#### **4.2. OBJETIVOS DEL MÓDULO: RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

Los objetivos del módulo profesional vienen expresados en resultados de aprendizaje (artículo 10 del RD 1147/2011). Estos **resultados de aprendizaje** son las habilidades que el alumno debe ir adquiriendo para desarrollar las competencias necesarias que se pretenden lograr con este módulo.

Para comprobar que los alumnos alcanzan estos resultados de aprendizaje utilizamos los criterios de evaluación que vienen establecidos en el RD de Título.

Se desarrollan a continuación estos resultados de aprendizaje (RA), ponderados en función de su importancia relativa sobre el total del módulo y los criterios de evaluación que se utilizarán para su valoración:

**RA1. Describe las características inherentes a la innovación empresarial relacionándolas con la actividad de creación de empresas. (12%)**

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 estructuradamente en un informe.

**RA2. Identifica el concepto de empresa y empresario analizando su forma jurídica y la normativa a la que está sujeto. (12%)**

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.

**RA3. Analiza el sistema tributario español reconociendo sus finalidades básicas, así como las de los principales tributos. (15%)**

Criterios de evaluación:

- a) Se ha relacionado la obligación tributaria con su finalidad socioeconómica.
- b) Se ha reconocido la jerarquía normativa tributaria.
- c) Se han identificado los diferentes tipos de tributos.
- d) Se han discriminado sus principales características.
- e) Se ha diferenciado entre impuestos directos e indirectos.
- f) Se han identificado los elementos de la declaración-liquidación.
- g) Se han reconocido las formas de extinción de las deudas tributarias.

**RA4. Identifica las obligaciones fiscales de la empresa diferenciando los tributos a los que está sujeta. (22%)**

Criterios de evaluación:

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



- b) Se ha precisado la necesidad de alta en el censo.
- c) Se han reconocido las empresas sujetas al pago del Impuesto 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.

**RA5. Identifica la estructura funcional y jurídica de la Administración Pública, reconociendo los diferentes organismos y personas que la integran. (12%)**

Crterios de evaluación:

- 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.

**RA6. Describe los diferentes tipos de relaciones entre los administrados y la Administración y sus características completando documentación que de éstas surge. (12%)**

Crterios 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 ha precisado los diferentes órganos de la jurisdicción contencioso-administrativa y su ámbito de aplicación.
- j) Se han relacionado las fases del procedimiento contencioso-administrativo.

**RA7. Realiza gestiones de obtención de información y presentación de documentos ante las Administraciones Públicas identificando los distintos tipos de registros públicos. (15%)**

Criterios de evaluación:

- 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.

**5. RELACIÓN DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE CON LAS COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES Y LOS OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO FORMATIVO**

RA	CPPS					OBJETIVOS GENERALES						
	a	m	ñ	o	p	A	M	Q	R	S	T	U
RA1		X	X	X	X			X		X		X
RA2	X			X	X		X	X			X	X
RA3	X			X	X		X				X	
RA4	X			X	X	X	X			X	X	
RA5	X			X	X		X	X		X	X	X
RA6	X		X	X	X	X	X			X	X	
RA7	X		X	X	X	X						

**6. CONTENIDOS**

Los contenidos son el conjunto de conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes que contribuyen al logro de los objetivos y a la adquisición de competencias. Son, por tanto, el elemento que el profesor trabaja con los alumnos para conseguir los resultados de aprendizaje establecidos para el módulo profesional y, tal como podemos deducir de la definición anterior giran en torno a un triple eje: saber, saber hacer y saber ser.

**6.1 CONTENIDOS BÁSICOS O MÍNIMOS IMPRESCINDIBLES**

El RD 1631/2009, de Título, establece los contenidos básicos o mínimos de este módulo, estos suponen la expresión mínima de contenidos a desarrollar. Son imprescindibles y se encuentran todos incluidos en las diferentes unidades de trabajo. Son los siguientes:

**1.- Características de la innovación empresarial:**

- El proceso innovador en la actividad empresarial.
  - Factores de riesgo en la innovación empresarial.
  - Diagnóstico de actitudes emprendedoras.
- Perfil de riesgo de la iniciativa emprendedora y la innovación.
- La tecnología como clave de la innovación empresarial.
- La internacionalización de las empresas como oportunidad de desarrollo e innovación.

- Ayudas y herramientas para la innovación empresarial.
- Ayudas institucionales públicas y privadas (Asesoramiento, financiación de ideas, premios, entre otros).

## **2.- El concepto jurídico de empresa y empresario:**

- Concepto de empresa.
- Concepto de empresario.
- Persona física.
- Persona Jurídica.
- Empresas individuales.
- El empresario autónomo.
- Tipos de sociedades.

## **3.- El sistema tributario:**

- Concepto de tributo.
- Los tributos y su finalidad socioeconómica.
- Normas y tipos de tributos.
- Clases de impuestos.
- Elementos de la declaración-liquidación.
- Formas de extinción de la deuda tributaria.
- Infracciones y sanciones tributarias.

## **4.- Obligaciones fiscales de la empresa.**

- El Índice de Actividades Económicas.
- La Declaración Censal. Alta en el Censo de Actividades Económicas.
- El IVA. Tipos. Regímenes.
- Naturaleza y ámbito de aplicación del IRPF.
- Actividades empresariales y profesionales.
- Formas de estimación de la renta.
- Las retenciones de IRPF.
- Modelos y plazos de declaración-liquidación.
- Naturaleza y elementos del Impuesto de Sociedades.

## **5.- Estructura Funcional y jurídica de la Administración Pública.**

- El Derecho.
- Las fuentes del Derecho. La separación de poderes.
- La Unión Europea.
- Órganos de la Administración Central.
- Instituciones de la Comunidad Autónoma.
- La Administración Local.
- Los funcionarios públicos.
- Los fedatarios públicos.

## **6.- Las relaciones entre administrado y Administración Pública.**

- El acto administrativo.
- El silencio administrativo.
- El procedimiento administrativo. Fases.
- Los contratos administrativos.
- Los recursos administrativos.
- La jurisdicción contencioso-administrativa.

**7.- Gestión de la documentación ante la Administración Pública.**

- Los documentos en la Administración.
- Los Archivos Públicos.
- Los Registros Públicos.
- El Derecho a la información, atención y participación del ciudadano.
- Límites al derecho de información.

**6.2 CONTENIDOS, SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN**

Detallamos los contenidos que se van a desarrollar en las distintas unidades de trabajo, su secuenciación y temporalización:

Nº	Unidad de Trabajo	Horas Sesiones	Evaluación
1	Derecho y división de poderes.	10	1ª
2	Unión Europea y Administración General del Estado.	14	
3	Las Comunidades Autónomas y la Administración Local.	10	
4	El personal al servicio de la administración pública.	10	2ª
5	Relaciones entre la administración y los ciudadanos.	12	
6	Gestión de la documentación ante la Administración Pública.	14	
7	Empresa, iniciativa emprendedora, innovación e internacionalización.	12	3ª
8	Sistema tributario y obligaciones fiscales de la empresa, IAE e IVA.	14	
9	El IRPF y el impuesto sobre sociedades.	9	
<b>TOTAL HORAS / SESIONES LECTIVAS</b>		<b>105</b>	

No debemos olvidar que esta planificación temporal estará siempre sujeta a la capacidad de aprendizaje y comprensión de los alumnos. De las 105 horas lectivas, 84 corresponden a la fase de centro y 21 a la fase de empresa (FCT).

**6.3 UNIDADES DE TRABAJO**

**UT 1. Derecho y división de poderes.**

1. El Derecho y sus fuentes.
2. El ordenamiento jurídico.

3. La jerarquía de las normas.
4. La separación de poderes.
  - 4.1 El poder legislativo.
  - 4.2 El poder ejecutivo.
  - 4.3 El poder judicial.

#### **UT 2. Unión Europea y Administración General del Estado.**

1. Unión Europea. Orígenes, objetivos y símbolos.
2. El Derecho de la Unión Europea.
  - 2.1 Normas de la UE.
3. Las instituciones europeas.
  - 3.1 Consejo Europeo.
  - 3.2 Parlamento Europeo.
  - 3.3 Consejo de la Unión Europea.
  - 3.4 Comisión Europea.
  - 3.5 Tribunal de Justicia de la UE.
  - 3.6 Tribunal de Cuentas de la UE.
  - 3.7 Banco Central Europeo.
  - 3.8 Otros organismos europeos.
4. La Administración General del Estado.

#### **UT 3. Las Comunidades Autónomas y la Administración Local.**

1. Las Comunidades Autónomas.
  - 1.1 Los Estatutos de Autonomía.
  - 1.2 Competencias.
  - 1.3 Instituciones autonómicas.
2. La Administración Local.
  - 2.1 El municipio.
  - 2.2 La provincia.
  - 2.3 Otras entidades locales.

#### **UT 4. El personal al servicio de la administración pública.**

1. El personal al servicio de la administración pública.
  - 1.1 Concepto y normativa aplicable.
  - 1.2 Tipos de empleados públicos.
2. Derechos y deberes de los empleados públicos.
  - 2.1 Derechos.
  - 2.2 Deberes. Código de conducta.
3. Acceso y estructura del empleo público.
  - 3.1 Acceso al empleo público.
  - 3.2 Cuerpos y escalas.
  - 3.3 Grupos de clasificación profesional.

4. Los fedatarios públicos.
  - 4.1 Notarios.
  - 4.2 Registradores.
  - 4.3 Secretarios judiciales.

#### **UT 5. Relaciones entre la administración y los ciudadanos.**

1. Los actos administrativos.
  - 1.1 Clases de actos administrativos.
  - 1.2 Elementos del acto administrativo.
  - 1.3 Eficacia de los actos administrativos.
  - 1.4 Validez de los actos administrativos.
  - 1.5 Cómputo de plazos.
2. El procedimiento administrativo.
  - 2.1 Los interesados en el procedimiento administrativo.
  - 2.2 Fases del procedimiento administrativo.
  - 2.3 El silencio administrativo.
3. Los recursos administrativos.
4. La jurisdicción contencioso-administrativa.
  - 4.1 El recurso contencioso-administrativo.

#### **UT 6. Gestión de la documentación ante la Administración Pública**

1. Documentos administrativos y soportes documentales.
  - 1.1 Clasificación de los documentos administrativos.
2. Presentación de documentos ante la Administración.
  - 2.1 Derechos de los ciudadanos ante la Administración.
  - 2.2 Deberes de los ciudadanos ante la Administración.
3. Archivos y registros públicos.
4. Información, atención y participación de los ciudadanos.
  - 4.1 Información administrativa.
  - 4.2 Atención al ciudadano.
  - 4.3 Participación administrativa.
5. Contratos del sector público.
  - 5.1 Tipos de contratos administrativos.
  - 5.2 Proceso de contratación.
  - 5.3 Procedimiento de adjudicación.

#### **UT 7. Empresa, iniciativa emprendedora, innovación e internacionalización.**

1. Empresa y empresario.
  - 1.1 Concepto de empresario.
  - 1.2 Tipos de empresas.
2. Iniciativa emprendedora e innovación.
  - 2.1 El proceso innovador en la actividad empresarial.

- 2.2 Protección de la innovación empresarial.
- 2.3 Consecuencias de la actividad innovadora.
- 2.4 El riesgo en la innovación.
- 2.5 Tecnología e innovación.
- 2.6 Ayudas a la innovación.
- 3. Internacionalización.
  - 3.1 Dificultades de la internacionalización.
  - 3.2 Etapas de la internacionalización.
  - 3.3 Tipos de internacionalización.
  - 3.4 Ayudas a la internacionalización.

#### **UT 8. Sistema tributario y obligaciones fiscales de la empresa, IAE e IVA.**

- 1. El sistema tributario.
  - 1.1 Concepto de tributo.
  - 1.2 Normas tributarias.
  - 1.3 Elementos de los tributos.
  - 1.4 Formas de extinción de la deuda tributaria.
  - 1.5 Infracciones y sanciones tributarias.
- 2. Obligaciones fiscales de la empresa.
  - 2.1 La declaración censal.
  - 2.2 El impuesto de actividades económicas (IAE).
- 3. El impuesto sobre el valor añadido (IVA).
  - 3.1 Operaciones no sujetas y exentas.
  - 3.2 Base imponible.
  - 3.3 Tipos impositivos.
  - 3.4 Cuota.
  - 3.5 Liquidación.
  - 3.6 Deducciones.
  - 3.7 Obligaciones contables y formales.
  - 3.8 Modelos y plazos de la declaración liquidación.
  - 3.9 El régimen simplificado y el régimen del recargo de equivalencia.

#### **UT 9. El IRPF y el impuesto sobre sociedades.**

- 1. El impuesto sobre la renta de las personas físicas (IRPF).
  - 1.1 Elementos del IRPF.
  - 1.2 Actividades empresariales y profesionales.
- 2. El impuesto sobre sociedades.
  - 2.1 Elementos del impuesto sobre sociedades.
  - 2.2 Métodos de estimación de la renta.
  - 2.3 Liquidación.
  - 2.4 Obligaciones contables y registrales.

## 2.5 Modelos y plazos de presentación de la declaración liquidación.

### 6.4 RELACIÓN DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE CON LAS UNIDADES DE TRABAJO

Cada unidad de trabajo consigue desarrollar, total o parcialmente, los resultados de aprendizaje que debe lograr el alumno. Véase la siguiente relación:

RA	UT1	UT2	UT3	UT4	UT5	UT6	UT7	UT8	UT9
RA1							X		
RA2							X		
RA3						X			
RA4								X	X
RA5	X	X	X	X					
RA6					X	X			
RA7						X			

### 6.5 CONTENIDOS INTERDISCIPLINARES. RELACIÓN CON OTROS MÓDULOS DEL CICLO

Los profesores que imparten distintos módulos no pueden trabajar de forma aislada, la programación es un compromiso del colectivo docente que nos lleva a los profesores que trabajamos con un mismo grupo de alumnos a coordinarnos para mejorar los procesos de enseñanza, reflexionar sobre los mismos de forma conjunta y mejorar el aprovechamiento de recursos. Los módulos que forman parte de un ciclo formativo guardan una interrelación entre sí, ya que, van a componer un perfil profesional, por tanto, los contenidos que se van a desarrollar podrán solaparse o complementarse. En el caso del módulo de operaciones administrativas de compraventa considero que habría que llevar una coordinación con:

#### **Operaciones administrativas de compraventa:**

- Concepto y objetivos de la empresa.
- El IVA.

#### **Comunicación empresarial y atención al cliente:**

- Tipos de documentos en la Administración Pública.
- 

### 6.6 OTROS CONTENIDOS TRANSVERSALES

La labor docente no se centra en inculcar solamente los contenidos de un módulo, sino que además ha de formar al alumnado en valores personales y sociales, es decir, ha de apostar por una formación integral.

Formación que viene recogida en las distintas leyes, a saber:

El artículo 13 de la LOFP 3/2022, establece que: se debe facilitar el desarrollo formativo profesional de las personas, promoviendo su formación integral, contribuyendo al desarrollo de su personalidad en todas sus dimensiones, así como al fortalecimiento económico del país, del tejido productivo y su posicionamiento en la nueva economía, a partir de la cualificación de la población activa y de la satisfacción de sus necesidades formativas a medida que se producen. A tal fin deberá incorporar contenidos culturales, científicos, tecnológicos y organizativos, así como contenidos vinculados a la digitalización, la defensa de la propiedad intelectual e industrial, la sostenibilidad, la innovación e investigación aplicada, el emprendimiento, la versatilidad tecnológica, las habilidades para la gestión de la carrera profesional, las relaciones laborales, la prevención de riesgos laborales y medioambien-



tales, la responsabilidad profesional, las habilidades interpersonales, los valores cívicos, la participación ciudadana y la igualdad efectiva entre hombres y mujeres.

Se trabajarán aprovechando los distintos contenidos del módulo los siguientes aspectos:

### 1. EDUCACIÓN EN VALORES

Teniendo en cuenta estos preceptos legales, se trabajarán con los alumnos valores como la justicia, solidaridad, igualdad, libertad, respeto a otras culturas, no discriminación por razón de sexo... principios fundamentales para fomentar una sociedad y relaciones de convivencia más justas, con el fin último de proporcionar al alumnado las habilidades necesarias para que pueda convivir competentemente en una sociedad multicultural como la nuestra.

### 2. FOMENTO DE LA LECTURA

Además de formar al alumno en la adquisición de valores y actitudes, debemos promover el hábito a la lectura.

En concreto, para este módulo se hará a través de la lectura de textos científicos intercalados en cada unidad de trabajo. Además, se ofrecerá al alumno información bibliográfica relevante que le permita consultar y profundizar sus conocimientos.

### 3. USO ADECUADO DE LAS TIC

El artículo 83.1 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales establece:

«1. El sistema educativo garantizará la plena **inserción del alumnado en la sociedad digital** y el aprendizaje de un consumo responsable y un uso crítico y seguro de los medios digitales y respetuoso con la dignidad humana, la justicia social y la sostenibilidad medioambiental, los valores constitucionales, los derechos fundamentales y, particularmente con el respeto y la garantía de la intimidad personal y familiar y la protección de datos personales. Las actuaciones realizadas en este ámbito tendrán carácter inclusivo, en particular en lo que respecta al alumnado con necesidades educativas especiales.

Las Administraciones educativas deberán incluir en el desarrollo del currículo la competencia digital a la que se refiere el apartado anterior, así como los elementos relacionados con las situaciones de riesgo derivadas de la inadecuada utilización de las TIC, con especial atención a las situaciones de violencia en la red.»

Para desarrollar esta competencia digital debemos tener en cuenta:

#### ➤ **ASPECTOS GENERALES**

La tecnología se adelanta al saber, por ello, hay que despertar el interés y el deseo del aprendizaje autónomo durante toda la vida, de hacerlo en cada momento y en todos los lugares. Así se formarán hombres y mujeres capaces de adaptarse a los cambios.

Según especialistas liderados por Jaques Delors, elaboraron un informe de la UNESCO con los cuatro pilares de la educación, estos son:

- Aprender a saber.
- Aprender a hacer.
- Aprender a ser.
- Aprender a vivir juntos.

La nueva generación de las TIC ha transformado el papel social del aprendizaje.

Las computadoras deben estar inmersas en ambientes de aprendizajes, como herramienta que apoya el proceso activo de construcción del aprendizaje y desarrollo de habilidades.

Hay que aprovechar su potencial para presentar, representar y transformar la información, y para introducir formas específicas de interacción y cooperación. Esto se hará a través de:

- La simulación de fenómenos y procesos.
- El intercambio de datos y problemas vía red.

#### ➤ **TÉCNICAS DE BÚSQUEDA**

Partimos de la base de que todos los alumnos poseen las habilidades básicas en informática y de que las TIC son una herramienta para el aprendizaje que debería estar integrada en todas las áreas en su metodología didáctica como un recurso más.

Los alumnos del presente módulo pueden utilizar la consulta de bases de datos (internet o CD) para realizar consultas de datos actualizados sobre cualquier cuestión que se les presente a lo largo del curso. Estos datos se hallan en diversas páginas web.

#### **La página web:**

- [www.educarm.es](http://www.educarm.es) Portal educativo desde dónde se puede acceder a fondos documentales, materiales didácticos, información de centros, cursos, legislación, etc.
- [www.bne.es](http://www.bne.es) (Biblioteca nacional en la Web).
- [www.cibera.de/es](http://www.cibera.de/es) (biblioteca interdisciplinaria para especialistas y estudiantes de cultura, historia, política, economía y sociedad: catálogos, recursos en internet, archivo de textos, de prensa, de revistas).
- [www.acsur.org](http://www.acsur.org) (consumo crítico: una guía para trabajar el consumo responsable).
- [www.jurisweb.com](http://www.jurisweb.com) (Información jurídica).
- [www.aeat.es](http://www.aeat.es) (agencia tributaria). Trabajaremos con el programa de ayuda para la realización de los impuestos.

**El uso del e-mail:** Correo electrónico que sirve como medio de comunicación e intercambio de información; como medio de intercambio de correspondencia y como medio que posibilita una atención personalizada en la orientación y tutoría del trabajo de investigación que realizan los alumnos.

A lo largo del módulo se introducirán estos contenidos para permitir una mayor adaptación a la realidad de la actividad empresarial.

El alumno al terminar este módulo habrá adquirido las competencias requeridas para el buen uso y aprovechamiento de dichas tecnologías.

#### **4. IMPACTO AMBIENTAL DE LA PROFESIÓN**

Para que el alumno tome conciencia y adquiera procedimientos que reduzcan el impacto ambiental de su profesión, se trabajarán medidas referentes a la educación ambiental, en concreto, a través de la aplicación de la regla de las tres "R" en el tratamiento de residuos originados en el proceso de la gestión administrativa:

- Reducir la utilización de plásticos y papel.
- Reutilizar el material didáctico como papel, material informático, etc.
- Reciclar en el caso de no poder aplicar las anteriores.

#### **5. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES**

El uso de la informática va en aumento y está presente en casi todos los sectores de actividad, y en particular, los alumnos que acaben dicho ciclo trabajarán en una oficina o despacho. Teniendo en cuenta estas premisas, se integrará a lo largo del módulo la prevención de riesgos laborales en la actividad que se realiza en un puesto de trabajo con PVD'S (el constituido por un equipo con pantalla de visualización provisto de un teclado o dispositivo de adquisición de datos, de un programa para la

interconexión persona/máquina, de accesorios ofimáticos y de un asiento y mesa o superficie de trabajo, así como el entorno laboral inmediato).

#### . - Contenidos

- 1) Riesgos de la actividad: Seguridad, higiene industrial (iluminación, ruido, temperatura, etc.), ergonomía (fatiga visual, fatiga física, condiciones ergonómicas y ambiente de trabajo no satisfactorios, fatiga mental, etc.).
- 2) Condiciones de puesto de trabajo: medidas de emergencia (vías y salidas de evacuación), condiciones de protección contra incendios, instalación eléctrica, condiciones termo higrométricas (temperatura, humedad, etc.), iluminación, orden y limpieza, ruido, ergonomía (diseño del puesto de trabajo), asiento y reposapiés, mesa y espacio de trabajo, postura de referencia del usuario, colocación de la pantalla, organización y métodos de trabajo (interconexión ordenador/persona), etc.
- 3) Equipos de trabajo (el equipo informático): la pantalla, el teclado.
- 4) Equipos de protección individual (EPI'S): protector de pantalla.

Estos contenidos se tratarán a lo largo del módulo.

## 7. METODOLOGÍA

### 7.1 PRINCIPIOS METODOLÓGICOS

Los objetivos fundamentales de la formación profesional se basan en la preparación de los alumnos para la actividad en un campo profesional, por ello hay que proporcionarles una formación polivalente que les permita adaptarse a las modificaciones laborales que puedan producirse a lo largo de su vida.

La metodología utilizada integra aspectos científicos, tecnológicos y organizativos que en cada caso sean necesarios, con el fin de que el alumnado adquiera una visión global de todos los procesos productivos propios de la actividad profesional para la cual se está preparando.

El contenido organizador del aprendizaje se ha definido entorno a los procesos reales de trabajo del mundo empresarial.

Se ha procurado facilitar la construcción del aprendizaje significativo, para que el alumno sea capaz de relacionar sus conocimientos previos con los nuevos a adquirir, a través de actividades, ejercicios y demás pruebas pertinentes.

El aprendizaje adquirido debe facilitar que el alumno en una circunstancia distinta pueda valerse del mismo, es decir, ha de ser funcional. Y esta funcionalidad será constante en la enseñanza para influir directamente en la motivación del alumno.

El alumno ha de aprender a aprender para que, tanto a nivel individual como en grupo, sea capaz de generar su propio aprendizaje a través de la investigación, búsqueda y manejo de información, obtención de conclusiones, toma de decisiones, etc. Se trata de obtener alumnos que puedan fácilmente adaptarse a nuevos cambios tecnológicos, sociales, etc.

Para favorecer la igualdad de oportunidades en cuanto al desarrollo de los trabajos, se interrelacionarán alumnos con distintas ideas, distinta nacionalidad, distintos conceptos de la vida, etc. Esto ayudará al enriquecimiento de los alumnos como persona, y al destierro de ideas como que alumnos pertenecientes a distintas razas/nacionalidades no deben mezclarse.

### 7.2 ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE

La metodología a utilizar será: EXPLICATIVA - PARTICIPATIVA – PRÁCTICA.

<b>EXPLICATIVA</b>	<p><b>Finalidad: la adquisición de conocimientos.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Exposición de los contenidos comenzando por una visión global del tema y fijando su esquema.</li> <li>- El alumno trabajará el material para obtener sus propios apuntes, esquemas, etc.</li> </ul> <p>El material podrá ser bibliográfico: libros de la biblioteca.          El índice bibliográfico lo facilita el docente, y promoverá su ampliación con iniciativas del alumnado.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Audiovisual: videos.</li> <li>- Informático: programas educativos.</li> <li>- Elaborado por el profesor.</li> </ul>
<b>PARTICIPATIVA</b>	<p><b>Finalidad: trabajar en grupo.</b></p> <p>Elaboración de contenidos por grupos. Consistirá en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Búsqueda de información y recogida de datos de organismos oficiales, organizaciones de consumidores, de empresas, etc. A través de distintos medios.</li> <li>- Analizar los resultados obtenidos y sintetizarlos.</li> <li>- Exposición al resto de la clase.</li> </ul>
<b>PRÁCTICA</b>	<p><b>Ejercicios y supuestos.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Se propondrán ejercicios, casos prácticos, etc., que se ajusten a la práctica empresarial, para su posterior resolución individual o en grupo.</li> <li>- Solución de ejercicios en el aula por el docente o los alumnos. Discutiendo los que presenten diferentes soluciones.</li> <li>- Se propondrán ejercicios de carácter interdisciplinar que integren los diferentes conocimientos.</li> </ul>

### 7.3 MATERIALES, RECURSOS, ORGANIZACIÓN Y ESPACIOS

Para desarrollar el proceso de enseñanza-aprendizaje se ha optado por los siguientes materiales y recursos:

- **Materiales:**

- Libro de texto del alumno: se recomienda “Empresa y Administración” de la editorial Macmillan.
- Se proporcionarán apuntes de apoyo en cuanto al manejo del programa de ayuda de la Agencia Tributaria, así como en apartados concretos de algunas unidades de trabajo que lo requieran.
- Documentos propios de utilización para cada unidad: modelos e impresos oficiales aprobados por las Administraciones Públicas, Central, Autonómica, Local o Institucional.

- **Recursos:**

- Encerado y rotulador, para su exposición oral.
  - Monitores interactivos, ordenadores disponibles en el centro, para el desarrollo de supuestos prácticos aplicando las TIC.
- El software que utilizaremos para realizar las actividades será el siguiente:
- Programa de ayuda de la Agencia tributaria para la cumplimentación de los impuestos desarrollados en el módulo.
  - Visualizador de documentos en PDF: Acrobat.
  - Internet para la búsqueda de información.

En cuanto a la organización del alumnado y los espacios se ha tenido en cuenta lo siguiente:

a) Para la **organización del alumnado**:

- Para las actividades en las que se maneje el ordenador, cada alumno dispone de un puesto.
- Los grupos de alumnos se organizarán para que sean lo más heterogéneos posible, de tal forma que en el grupo se mezclen alumnos muy hábiles con los menos dotados, los que tienen ordenador en casa con los que no lo tienen, los de distinta nacionalidad, etc.
- En cuanto a la organización de la clase, los alumnos/as tienen una visión directa del docente y de la pizarra, lo que favorece su acceso al contenido expuesto y al mismo tiempo permite al docente observar el nivel de entendimiento y la atención que prestan los alumnos.
- Para el desarrollo de determinadas actividades se agruparán en parejas o en grupos de máximo cuatro alumnos en función del trabajo a desarrollar.

b) **Espacios y equipamientos**:

Se dispone de un aula-taller administrativo donde cada alumno dispone de un terminal para realizar su trabajo. El equipamiento de estos espacios es suficiente y adecuado para garantizar que se adquieran los resultados de aprendizaje.

## 7.4 ACTIVIDADES

Teniendo en cuenta la metodología a utilizar, se establecen los siguientes tipos de actividades:

### **DE CONOCIMIENTOS PREVIOS**

Para conocer las ideas, opiniones e intereses de los alumnos sobre los contenidos a desarrollar.

- ✓ Consistirán en un debate o una lluvia de ideas sobre la materia a tratar en la unidad.

### **DE INTRODUCCIÓN Y MOTIVACIÓN**

Actividades de contenido básico para conocer la situación de partida del alumno.

- ✓ Se lanzarán una serie de preguntas al aire para que ellos vayan reflexionando sobre el tema a tratar.
- ✓ Se partirá de una práctica inicial, al comienzo de cada unidad de trabajo, relacionada con la realidad empresarial y los contenidos a tratar en dicha unidad.

### **DE DESARROLLO**

Para la construcción significativa del conocimiento a través de conceptos.

- **De Refuerzo**: con el fin de contrastar las nuevas ideas del alumno con las previas.
- **De Ampliación**: pretenden construir nuevos conocimientos en los alumnos que superan todas las actividades satisfactoriamente.
- ✓ Realización de un esquema en el que sinteticen los contenidos estudiados.
- ✓ Actualización del glosario de términos relacionados con el módulo, que el alumno iniciaría en la primera unidad de la programación y al que irán añadiendo conceptos a medida que vaya apareciendo y que definirán los propios alumnos.
- ✓ Elaboración de forma individual de supuestos, casos prácticos... y trabajos en grupo, que variarán en función de la unidad de que se trate.

### **DE CONSOLIDACIÓN**

Al finalizar cada unidad de trabajo y cada bloque de contenidos.

- ✓ Se les presentará una actividad de consolidación en la que utilicen todos los conceptos estudiados.

### **DE EVALUACIÓN**

Al finalizar cada unidad de trabajo para evaluar el aprendizaje realizado y comprobar los que no se han alcanzado.

- ✓ Realización de una prueba escrita en la que estén reflejados todos los conceptos teóricos y prácticos desarrollados en la unidad.

### **DE RECUPERACIÓN**

Para atender a los alumnos que no han logrado los aprendizajes previstos.

- ✓ Volverán a realizar las actividades desarrolladas anteriormente a través de distintos sistemas.
- ✓ Realizarán un esquema de la unidad, y a partir de él volverá a desarrollar los contenidos.

### **EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS**

A través de visitas a empresas, entidades financieras, etc.... para situarlos en el entorno laboral y que comprueben el desarrollo interno de una empresa. Estas actividades se recogerán todas en la memoria del departamento.

## **8. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD Y ALUMNOS CON NECESIDADES ESPECÍFICAS DE APOYO EDUCATIVO**

Debemos prestar atención tanto a la diversidad del alumnado como a los que presentan necesidades específicas de apoyo educativo, para permitirles la consecución de metas más ajustadas a sus características personales.

Nos referimos a los alumnos:

- Con altas capacidades intelectuales.
- Con posibles dificultades de aprendizaje.
- Extranjeros que presenten dificultades con el lenguaje.
- Con deficiencias físicas.

Para ello, se tomarán distintas medidas, con el fin de que no se merme ni suprima ningún objetivo, tanto a nivel del ciclo formativo como a nivel del módulo.

Estas medidas se adecuarán a las características del alumnado, con objeto de dar respuesta a los diferentes ritmos de aprendizaje, motivaciones, intereses y estilos de interacción.

Las **medidas a adoptar** serán las siguientes:

- A los alumnos que no logren alguno de los resultados de aprendizaje se les realizarán actividades de refuerzo.
- Se atenderá la iniciativa de aquellos alumnos con mayor nivel de conocimientos con actividades de ampliación.
- Con el fin de favorecer las relaciones personales, fortalecer la integración, realizar un trabajo más adaptado a los alumnos y favorecer el trabajo cooperativo, respetando a los compañeros, fomentando la igualdad de sexos y la no discriminación, se organizarán pequeños grupos, teniendo en cuenta su complementariedad. Es decir, dentro de ese pequeño grupo se combinarán las mejores habilidades y destrezas de unos con el mejor nivel de conocimientos de otros, siendo la deficiencia de cada uno de ellos aquella virtud que posea el otro.
- Se plantearán actividades de forma secuencial en cuanto al grado de dificultad. Una actividad más sencilla en primer lugar y a continuación otra más compleja para hacer el aprendizaje más significativo. Así podemos observar la conexión y secuencia de unas actividades y otras en cada unidad de trabajo.

- Se priorizarán objetivos y contenidos. Se priorizarán los contenidos básicos o mínimos imprescindibles del módulo descritos en esta programación y los resultados de aprendizaje de las unidades de trabajo que a juicio propio sean necesarios y suficientes para alcanzar los resultados de aprendizaje del módulo.
- Se utilizarán metodologías diversas.
- Se emplearán materiales didácticos variados y se secuenciarán según el grado de dificultad, utilizando aquellos que mejor respondan a las necesidades concretas del alumno.

En relación a aquellos alumnos que presenten alguna discapacidad se tomarán medidas adecuadas a su problema concreto:

**Problemas de visión:**

- Ubicación del alumno en primera fila de la clase.
- Fotocopiadora con capacidad de ampliación de las fotocopias.
- Fotos y apuntes en soporte informático para modificar el contraste.
- Se cuidará la iluminación del aula y se le facilitará flexo, etc.

**Problemas de audición:**

- Ubicación del alumno en primera fila de la clase.
- Disponer de magnetófono grabador-reproductor.
- Periféricos de comunicación con el ordenador.

**Dificultades motrices:**

- La comunidad educativa tomará medidas para eliminar barreras arquitectónicas, implantar rampas de acceso, etc.

## 9. EVALUACIÓN

La evaluación como parte del proceso de enseñanza y aprendizaje es un recurso metodológico imprescindible por su valor como elemento motivador para el alumnado y para el propio profesorado. En este proceso de evaluación debemos hacernos tres preguntas: qué, cómo y cuándo se evalúa.

### ¿QUÉ SE EVALÚA?

Se evalúa **el aprendizaje de los alumnos/as**, el grado de progreso alcanzado por los alumnos/as en relación con los objetivos propuestos, en qué grado se han adquirido los resultados de aprendizaje a partir de la valoración de los criterios de evaluación.

Se evaluarán todos los criterios de evaluación en función de diferentes instrumentos, así como la propia práctica docente.

### ¿CÓMO SE EVALÚA?

La evaluación será:

#### **CONTINUA**

Es un proceso continuo que se va a organizar y desarrollar a lo largo de todo el curso. En este sentido la prueba extraordinaria queda incluida dentro de un único proceso evaluador.

#### **FORMATIVA**

El carácter formativo asociado al continuo, se va a concretar en el análisis de los resultados para poner en marcha un plan individual de refuerzo o de ampliación y las modificaciones pertinentes en el proceso de enseñanza y aprendizaje.

## DIFERENCIADA

Tanto los procedimientos como las técnicas estarán adaptados a cada tipo de contenido.

## CRITERIAL

El carácter criterial asociado al carácter diferenciado, se va a concretar en el uso como referente de los objetivos específicos y los conocimientos adquiridos a través de los contenidos, normas y valores del módulo y recogidos en los criterios de evaluación. En este sentido, se recoge de forma explícita en la programación los contenidos básicos mínimos imprescindibles que el alumnado debe alcanzar y los criterios a la hora de establecer la calificación final. Para abordar ambas decisiones se han tenido en cuenta:

- La identificación, dentro de cada uno de los criterios de evaluación, de aquellos contenidos que han de actuar como indicadores para realizar la evaluación.
- La elaboración de instrumentos de evaluación, ajustados a esos indicadores, que permitan calificar, con actividades habituales como herramienta, cual es el nivel de competencia que tiene el alumnado, para conocer de una manera real lo que sabe y lo que no sabe, así como las circunstancias en las que aprende.
- La definición de los criterios para obtener la calificación diferenciada parcial (de cada evaluación) y final, incluyendo la obtenida en todos los criterios de evaluación y ponderando el valor de cada uno de ellos en el conjunto. Los criterios para tomar esta decisión no son independientes y deben de ser consensuados.

## OBJETIVA

El carácter objetivo, como derecho del alumnado y como ejercicio de la profesionalidad docente, mediante un proceso sistemático, asociado a la evaluación continua, de recogida de información en el módulo. Aquí la implicación del propio alumnado en todo el proceso evaluador para que pueda aprender del error y asuma la responsabilidad del éxito y el fracaso, contribuirá a fortalecer esta objetividad.

### ¿CUÁNDO SE EVALÚA?

Las fases en la evaluación continua serán:

## EVALUACIÓN INICIAL

Se realiza al comienzo del proceso educativo con el fin de conocer la situación de partida. En el caso del aprendizaje del alumno la evaluación inicial me permite conocer las habilidades, actitudes y conocimientos previos sobre los que el alumno va a construir sus nuevos conocimientos. Este tipo de evaluación se lleva a cabo al inicio del curso o incluso de cada Unidad de Trabajo.

## EVALUACIÓN FORMATIVA O PROCESUAL

Acompaña al proceso educativo. Proporciona información constante de las carencias y progresos. Supone una comprobación constante de la validez de los componentes del proceso de enseñanza-aprendizaje respecto del logro de los objetivos establecidos. Me permite valorar los progresos y dificultades en cada momento, favoreciendo la intervención en el acto, evitando así la acumulación de errores, el bloqueo del aprendizaje o cualquier otra situación indeseada. La evaluación formativa es, por lo tanto, orientadora y retro alimentadora.

## EVALUACIÓN SUMATIVA

Tiene lugar al final del proceso de enseñanza-aprendizaje y durante el mismo, y lo que se pretende es analizar los resultados, es decir, se trata de poder valorar el grado de consecución de los objetivos propuestos. Aplicada al aprendizaje del alumno, determina el grado de dominio de éste en un



bloque temático (Resultado de Aprendizaje). Esta operación concluye en una calificación que se toma como acreditación del aprendizaje realizado.

Esta función de control y acreditación del aprendizaje de la evaluación sumativa es imprescindible para una correcta planificación de la práctica educativa. No obstante, la información que me proporciona es complementaria a la recogida por la evaluación formativa.

## EVALUACIÓN FINAL

Se realiza al concluir el proceso educativo y sirve para analizar su desarrollo de forma global. A través de ella se constata lo que se ha conseguido y se determina aquello que se debe mejorar en el futuro. No se puede identificar evaluación final con sumativa ya que esta última sólo recoge los resultados alcanzados, mientras la final constata además como se ha realizado el proceso.

### 9.1 PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

Para la evaluación del proceso de aprendizaje se han seleccionado aquellos **procedimientos** que mejor se adecuan a los distintos resultados a lograr.

Por ello he procurado que sean:

- Variados para poder contrastar los datos de evaluación referidos a los mismos aprendizajes.
- Que ofrezcan información concreta sobre lo que pretendo evaluar.
- Que se ajusten a las distintas aptitudes, necesidades y estilos de aprendizaje de los alumnos.
- Que sean aplicables en contextos habituales.
- Que me permitan evaluar la transferencia de los aprendizajes a contextos distintos de aquellos en los que se han adquirido, para comprobar así su funcionalidad.
- Que algunos puedan servir en situaciones de autoevaluación.

Como **instrumentos** de evaluación utilizaré:

- **I1. Observación directa:** participación en foros y debates, predisposición y voluntad al trabajo diario de aula, cuidado y respeto en el uso de los materiales.
- **I2. Realización de pruebas objetivas de los contenidos:** consistentes en cuestiones abiertas o tipo test y de resolución de cuestiones prácticas. Estas pruebas nos permiten conocer el grado de comprensión individual de los contenidos del módulo y la capacidad de resolver situaciones planteadas. Se realizará una prueba de este tipo al finalizar cada unidad de trabajo o cada dos, dependiendo de la relación existente entre las unidades.
- **I3. Actividades y trabajos individuales y/o en grupo:** incluye tareas y actividades, tanto de aula como en casa, trabajos individuales de búsqueda de información y pequeños proyectos de investigación en grupo realizando presentaciones en clase mediante el uso de las TIC. Se observará la puntualidad, el orden, la limpieza y pulcritud en la entrega de trabajos y tareas.

La base será la **observación sistemática** de todo el proceso de aprendizaje a través del seguimiento directo de las actividades.

Cuidaré que las pruebas no se conviertan en situaciones de examen para el alumnado. La evaluación ha de servir para recoger información sobre aquello que ha aprendido el alumno y cómo lo ha hecho y no tanto para descubrir lo que el alumno no sabe.

Junto a este seguimiento, trasladaré las observaciones a los propios alumnos para que la evaluación cumpla su función formativa, de corrección o refuerzo, de modo inmediato.

Se realizarán tres evaluaciones conteniendo las siguientes unidades de trabajo:

Nº	Unidad de Trabajo	Evaluación
1	Derecho y división de poderes.	1ª
2	Unión Europea y Administración General del Estado.	
3	Las Comunidades Autónomas y la Administración Local.	
4	El personal al servicio de la administración pública.	2ª
5	Relaciones entre la administración y los ciudadanos.	
6	Gestión de la documentación ante la Administración Pública.	
7	Empresa, iniciativa emprendedora, innovación e internacionalización.	3ª
8	Sistema tributario y obligaciones fiscales de la empresa, IAE e IVA.	
9	El IRPF y el impuesto sobre sociedades.	

Para aplicar el proceso de evaluación continua se requiere la asistencia regular a las clases y actividades programadas. El porcentaje de faltas de asistencia, justificadas e injustificadas que originan la imposibilidad de aplicar la evaluación continua queda establecido en el 30% del total de horas lectivas del módulo.

## 9.2 CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

La calificación del módulo profesional será numérica, entre 1 y 10, sin decimales, según la normativa vigente. Serán positivas las puntuaciones iguales o superiores a cinco puntos, siendo esta la nota mínima exigida para aprobar cada evaluación del módulo.

Los criterios de calificación se desglosan de la siguiente manera:

**Pruebas objetivas: 70%** de la nota de la evaluación.

**Actividades y trabajos individuales y/o grupales: 30%** de la nota de la evaluación.

La calificación del alumno quedará sujeta a que el alumno/a alcance, al menos, el 50% de la puntuación posible en cada uno de los instrumentos.

La calificación global del módulo será la media aritmética de la calificación de todas las unidades de trabajo, utilizando los instrumentos de evaluación enumerados para obtener una calificación de los criterios de evaluación que se derivan de los resultados de aprendizaje de cada unidad de trabajo.

## 9.3 CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Los criterios de evaluación deben tener como referente el contexto económico empresarial en que se ubica el Centro Educativo, permitiendo así un acercamiento del aprendizaje a la realidad socioeconómica.

Para comprobar la adquisición de los resultados de aprendizaje utilizamos los criterios de evaluación. Esto es lo que relacionamos en el siguiente cuadro, los resultados de aprendizaje con los criterios de evaluación, ponderados en función de su importancia y las unidades de trabajo donde se desarrollan:

<b>RA1:</b> Describe las características inherentes a la innovación empresarial relacionándolas con la actividad de creación de empresas.	<b>12%</b>
---	------------

UT	Criterios de evaluación	%
7	1.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%
	1.b) Se han descrito las implicaciones que tiene para la competitividad empresarial la innovación y la iniciativa emprendedora.	2%
	1.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%
	1.d) Se han definido las características de empresas de base tecnológica, relacionándolas con los distintos sectores económicos.	2%
	1.e) Se han enumerado algunas iniciativas innovadoras que puedan aplicarse a empresas u organizaciones ya existentes para su mejora.	2%
	1.f) Se han analizado posibilidades de internacionalización de algunas empresas como factor de innovación de las mismas.	1%
	1.g) Se han buscado ayudas y herramientas, públicas y privadas, para la innovación, creación e internacionalización de empresas, relacionándolas estructuradamente en un informe.	1%
<b>RA2:</b> Identifica el concepto de empresa y empresario analizando su forma jurídica y la normativa a la que está sujeto.		<b>12%</b>
UT	Criterios de Evaluación	%
7	2.a) Se ha definido el concepto de empresa.	2%
	2.b) Se ha distinguido entre personalidad física y jurídica.	2%
	2.c) Se ha diferenciado la empresa según su constitución legal.	2%
	2.d) Se han reconocido las características del empresario autónomo.	2%
	2.e) Se han precisado las características de los diferentes tipos de sociedades.	2%
	2.f) Se ha identificado la forma jurídica más adecuada para cada tipo de empresa.	2%
<b>RA3:</b> Analiza el sistema tributario español reconociendo sus finalidades básicas, así como las de los principales tributos.		<b>15%</b>
UT	Criterios de Evaluación	%
8	3.a) Se ha relacionado la obligación tributaria con su finalidad socioeconómica.	2%
	3.b) Se ha reconocido la jerarquía normativa tributaria.	2%
	3.c) Se han identificado los diferentes tipos de tributos.	2%
	3.d) Se han discriminado sus principales características.	2%
	3.e) Se ha diferenciado entre impuestos directos e indirectos.	2%
	3.f) Se han identificado los elementos de la declaración-liquidación.	3%
	3.g) Se han reconocido las formas de extinción de las deudas tributarias.	2%

<b>RA4:</b> Identifica las obligaciones fiscales de la empresa diferenciando los tributos a los que está sujeta.		<b>22%</b>
<b>UT</b>	<b>Criterios de Evaluación</b>	<b>%</b>
<b>8-9</b>	4.a) Se han definido las obligaciones fiscales de la empresa.	<b>2%</b>
	4.b) Se ha precisado la necesidad de alta en el censo.	<b>2%</b>
	4.c) Se han reconocido las empresas sujetas al pago del Impuesto de Actividades Económicas.	<b>3%</b>
	4.d) Se han reconocido las características generales del Impuesto sobre el Valor Añadido y sus diferentes regímenes.	<b>3%</b>
	4.e) Se han interpretado los modelos de liquidación del IVA, reconociendo los plazos de declaración-liquidación.	<b>3%</b>
	4.f) Se ha reconocido la naturaleza y ámbito de aplicación del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas.	<b>3%</b>
	4.g) Se han cumplimentado los modelos de liquidación de IRPF, reconociendo los plazos de declaración-liquidación.	<b>3%</b>
	4.h) Se ha identificado la naturaleza y los elementos del impuesto de sociedades.	<b>3%</b>
<b>RA5:</b> Identifica la estructura funcional y jurídica de la Administración Pública, reconociendo los diferentes organismos y personas que la integran.		<b>12%</b>
<b>UT</b>	<b>Criterios de Evaluación</b>	<b>%</b>
<b>1-2-3-4</b>	5.a) Se ha identificado el marco jurídico en el que se integran las Administraciones Públicas.	<b>3%</b>
	5.b) Se han reconocido las organizaciones que componen las diferentes Administraciones Públicas.	<b>3%</b>
	5.c) Se han interpretado las relaciones entre las diferentes Administraciones Públicas.	<b>3%</b>
	5.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.	<b>3%</b>
<b>RA6:</b> Describe los diferentes tipos de relaciones entre los administrados y la Administración y sus características completando documentación que de éstas surge.		<b>12%</b>
<b>UT</b>	<b>Criterios de Evaluación</b>	<b>%</b>
<b>5-6</b>	6.a) Se ha definido el concepto de acto administrativo.	<b>1%</b>
	6.b) Se han clasificado los diferentes actos administrativos.	<b>1%</b>
	6.c) Se ha definido el proceso administrativo, sus tipos, fases y tipos de silencio.	<b>2%</b>
	6.d) Se han precisado los diferentes tipos de contratos administrativos	
	6.e) Se ha definido el concepto de recurso administrativo y diferenciado sus tipos.	<b>2%</b>
	6.f) Se han identificado los actos recurribles y no recurribles.	<b>1%</b>
	6.g) Se han diferenciado los diferentes tipos de recursos administrativos.	
	6.h) Se han verificado las condiciones para la interposición de un recurso administrativo.	<b>1%</b> <b>1%</b>

	6.i) Se ha precisado los diferentes órganos de la jurisdicción contencioso-administrativa y su ámbito de aplicación. 6.j) Se han relacionado las fases el procedimiento contencioso-administrativo.	1% 1% 1%
<b>RA7:</b> Realiza gestiones de obtención de información y presentación de documentos ante las Administraciones Públicas identificando los distintos tipos de registros públicos.		<b>15%</b>
<b>UT</b>	<b>Criterios de Evaluación</b>	<b>%</b>
<b>6</b>	a) Se han observado las normas de presentación de documentos ante la Administración.	<b>3%</b>
	b) Se han reconocido las funciones de los Archivos Públicos.	<b>3%</b>
	c) Se ha solicitado determinada información en un Registro Público.	<b>2%</b>
	d) Se ha reconocido el derecho a la información, atención y participación del ciudadano.	<b>2%</b>
	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.	<b>3%</b>
	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.	<b>2%</b>

Para comprobar que se han alcanzado y cuál ha sido su nivel de logro utilizamos las siguientes rúbricas:

<b>Excelente</b>	<b>9-10</b>	Los alumnos/as de este nivel demuestran conocimientos y habilidades muy amplias, logrando todos los resultados de aprendizaje y demostrando autonomía y capacidad para resolver problemas que puedan surgir en el desarrollo de su trabajo. Tienen iniciativa y muestran interés por aumentar sus conocimientos.
<b>Avanzado</b>	<b>7-8</b>	Los alumnos/as de este nivel demuestran conocimientos y habilidades amplias, alcanzando todos los resultados de aprendizaje, lo cual les va a permitir desarrollar su trabajo eficientemente.
<b>Básico</b>	<b>5-6</b>	Los alumnos/as de este nivel logran los resultados de aprendizaje demostrando sus conocimientos y habilidades básicas que les permiten desempeñar su trabajo aunque se observan incorrecciones en la realización de algunas tareas y presentan una escasa iniciativa personal.
<b>Deficiente</b>	<b>2-4</b>	Los alumnos/as no han consolidado aprendizajes básicos, ya que en ocasiones demuestran logros en algunos resultados de aprendizaje, pero necesita ayuda en casi la totalidad de las tareas y no tienen autonomía personal. No procesa correctamente las instrucciones recibidas. No presenta interés ni motivación por alcanzar metas.
<b>Nulo</b>	<b>1</b>	Los alumnos/as no alcanzan ninguna habilidad o destreza. Manifiestan una actitud contraria al estudio y aprendizaje.

#### 9.4 PLAN DE REFUERZO Y RECUPERACIÓN DEL ALUMNADO. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

La recuperación es una actividad que forma parte del proceso de enseñanza-aprendizaje y se iniciará en cuanto se detecte la deficiencia en el alumno, sin esperar al suspenso, llevando a cabo con el

alumno actividades complementarias de refuerzo y apoyando aquellos puntos donde presente deficiencias. Si aun así no supera la evaluación, se le volverán a realizar actividades de recuperación incidiendo en los puntos que se encuentre más débil.

El contenido, la estructura y la naturaleza de las actividades serán semejantes a las pruebas y a los instrumentos de evaluación empleados para medir el logro de los resultados de aprendizaje.

Se realizarán las siguientes actividades de recuperación, siempre en torno a los puntos de mayor dificultad:

- Repasar conceptos mal entendidos o mal desarrollados a través de los procedimientos establecidos.
- Clases de recuperación para corregir hábitos de estudio poco eficaces o resultados y habilidades mal adquiridas.
- Cambiar los tipos de pruebas, por ejemplo, realizarlas de forma oral.

Se aplicarán los criterios de calificación establecidos en el punto 9.2 de esta programación.

Los alumnos que no superen la primera evaluación, podrán recuperarla en la segunda evaluación, y si no superan la segunda, podrán recuperarla en la tercera. Y si no superan alguna o algunas de las evaluaciones pendientes, irán a la final de junio con los resultados de aprendizaje pendientes de adquirir, teniendo en cuenta que la evaluación es continua.

#### 9.5 IMPOSIBILIDAD DE APLICAR LA EVALUACIÓN CONTINUA. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

Aquellos alumnos que tengan un índice absentismo igual o superior al 30% de los periodos lectivos previsto para el módulo, aunque **sea con causa justificada**, pierden su derecho a la evaluación continua y deberán superar el módulo a través de una prueba única global de toda la materia en la evaluación final del curso.

Los **criterios de calificación** que se aplicarán serán: 100% prueba.

#### 9.6 MÓDULOS NO SUPERADOS EN LA EVALUACIÓN FINAL ORDINARIA DE JUNIO. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

En el caso de que el alumno no logre los resultados de aprendizaje mínimos para superar el módulo, se le plantearán una serie de actividades muy concretas que tendrá que trabajar a nivel individual y deberá entregar al docente antes de su evaluación final extraordinaria del primer curso en junio.

En esta evaluación se le realizará una prueba basada en la resolución de uno o varios supuestos teórico-prácticos de aplicación de los contenidos del módulo.

Se valorarán los trabajos realizados y la prueba de evaluación, tanto en el desarrollo llevado a cabo como en el resultado obtenido.

Los criterios de calificación que se aplicarán serán:

- 70% Prueba.
- 30% Trabajo.

#### 9.7 MÓDULOS NO SUPERADOS EN LA EVALUACIÓN FINAL EXTRAORDINARIA DE JUNIO. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

La recuperación del módulo se diseñará para que el alumnado lo pueda realizar simultáneamente a los módulos de segundo curso, en dos trimestres y teniendo en cuenta que no se garantizará su asistencia a las clases del módulo o módulos pendientes.

## 9.8 FORMACIÓN EN LA EMPRESA. EVALUACIÓN DEL MÓDULO

Según la disposición decimoséptima (Ajuste de evaluación en los módulos profesionales asociados a estándares de competencia profesional) de la Resolución de 5 de julio de 2024 de la Dirección General de Formación Profesional, Enseñanzas de Régimen Especial y Educación Permanente, por la que se dictan instrucciones sobre la ordenación y organización de los ciclos formativos de grado medio y de grado superior en la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, en aplicación del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del sistema de formación profesional.

La calificación final de los módulos profesionales asociados a estándares de competencia profesional será responsabilidad del profesorado de los módulos profesionales del centro de formación profesional, teniendo en cuenta las valoraciones de los tutores duales de centro y de empresa y las actividades desarrolladas en la misma.

En situaciones en las que los módulos profesionales asociados a estándares de competencia profesional no completen la fase de formación en empresa (FE), ya sea porque no se haya iniciado o finalizado debido a razones justificadas, se les asignará la calificación de “No evaluado” (NE), seguido de la calificación obtenida por el alumno o por la alumna en el módulo profesional durante la fase correspondiente en el centro. Esta calificación será determinada por el profesorado de los módulos profesionales del centro docente y se expresará de forma numérica del 1 al 10, sin decimales.

En el ámbito de la Región de Murcia, las calificaciones (del 5 al 10) acompañadas de la abreviatura NE indicarán que un módulo profesional ha superado la fase de formación en el centro (FC). En el expediente académico del estudiante se conservarán aquellas calificaciones positivas de la fase de centro que sean iguales o superiores a cinco puntos. Estas calificaciones serán consideradas durante el proceso de promoción al segundo curso y en cualquier ajuste de evaluación posterior necesario para determinar la calificación final del módulo profesional.

La designación como “No evaluado” no consumirá convocatoria y permitirá al estudiante completar la fase de formación en empresa en un momento posterior.

Igualmente, la superación de la valoración global de la fase de formación en empresa se conservará en el ámbito de la Región de Murcia. Ajuste de evaluación, y posterior calificación.

El docente responsable de cada módulo profesional en el centro docente ajustará su evaluación, y posterior calificación, en función del informe de la estancia en empresa correspondiente.

Con carácter general, la evaluación del módulo profesional integrará la valoración de la empresa u organismo equiparado que contribuirá con un 20% en el cálculo de la calificación final del módulo profesional.

Esta ponderación se aplicará siempre que el estudiante haya completado satisfactoriamente la fase de formación en el centro correspondiente al módulo y haya recibido una evaluación positiva de manera global durante la fase de formación en la empresa, con las siguientes consideraciones:

- En aquellos casos en los que, debido a la media ponderada, se obtenga una calificación de 5 o superior, pero alguna de las fases tenga una calificación o valoración global inferior a 4, no se aplicará la media ponderada mencionada y el módulo profesional se calificará con un máximo de 4 puntos. En estos casos, se mantendrá la calificación o valoración positiva de la fase correspondiente para futuros ajustes en la evaluación. Excepcionalmente, el docente podrá aplicar la media ponderada si únicamente es negativa la valoración global de la empresa.
- Si el informe de empresa indica que no se han alcanzado los resultados de aprendizaje durante la fase de empresa de un módulo profesional (con independencia del resultado de la valoración global de la estancia), y además el estudiante ha recibido previamente una calificación negativa durante la fase de formación en el centro correspondiente a dicho módulo, no se podrá superar

dicho módulo profesional. En esta situación, la calificación máxima que se podrá asignar será de 4 puntos.

## **10. EVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA DOCENTE**

Ver proyecto educativo. Capítulo 4 sobre propuesta curricular, apartado 4.10. Criterios comunes de Centro sobre Estrategias e instrumentos para la evaluación del proceso de enseñanza y la práctica docente. Evaluación de la Práctica Docente (EPD).

## **11. RESULTADOS DE APRENDIZAJE PARA LA FORMACIÓN EN LA EMPRESA.**

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

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

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

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

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

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

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