

Ciclo Formativo de Grado Medio de

GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Programación del módulo:

EMPRESA Y ADMINISTRACIÓN

Profesora:

MARÍA JOSÉ DELGADO MEDINA

Curso 2017/2018

ÍNDICE

- 0) INTRODUCCIÓN
- 1) OBJETIVOS
 - 1.1) OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO
 - 1.2) CONTRIBUCIÓN DEL MÓDULO A LOS OBJETIVOS DEL CICLO
- 2) COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES
- 3) CONTENIDOS BÁSICOS
- 4) TEMPORALIZACIÓN
- 5) METODOLOGÍA
 - 5.1) ESTRATEGIAS PSICOPEDAGÓGICAS Y DIDÁCTICAS
 - 5.2) ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE
- 6) EVALUACIÓN
 - 6.1) RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN
 - 6.2) PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN
 - 6.3) PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE RECUPERACIÓN
 - 6.4) CRITERIOS DE CALIFICACIÓN Y RECUPERACIÓN
- 7) MATERIALES, RECURSOS Y ESPACIOS
- 8) INTERDISCIPLINARIEDAD
- 9) ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES
- 10) ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD
- 11) SECUENCIACIÓN DE UNIDADES DIDÁCTICAS

0) INTRODUCCIÓN

El módulo de **Empresa y Administración**, cuya programación es objeto de este trabajo, pertenece al 1º curso del C.F.G.M. de Gestión Administrativa (LOE), regulado por el **Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre**, por el que se establecen sus enseñanzas mínimas (modificado por R.D. 1126/2010, de 10 de septiembre) y desarrollado a nivel autonómico por la **Orden de 21 de febrero de 2011**, que establece el currículo de dicho ciclo formativo. Este módulo contiene la formación necesaria para desempeñar la función de apoyo administrativo a las tareas que se llevan a cabo en la empresa, por lo que se refiere a sus obligaciones fiscales y a su relación con Organismos Públicos.

La finalidad de esta programación es la de orientar y servir de apoyo a la profesora que imparte el módulo, así como intentar facilitar la tarea de consecución de la competencia profesional referente a este módulo. Ha de tenerse en cuenta que constituye una propuesta abierta y, por tanto, no puede ser un documento rígido sino flexible que permita realizar aquellos ajustes que sean precisos a lo largo del curso.

1) OBJETIVOS

1.1) OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO

Los objetivos generales de este Ciclo Formativo de Gestión Administrativa son los siguientes:

1. **Analizar el flujo de información y la tipología y finalidad de los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, para tramitarlos.**
2. Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.
3. Identificar y seleccionar las expresiones en lengua inglesa, propias de la empresa, para elaborar documentos y comunicaciones.
4. Analizar las posibilidades de las aplicaciones y equipos informáticos, relacionándolas con su empleo más eficaz en la tratamiento de la información para elaborar documentos y comunicaciones.
5. 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.
6. 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.
7. Interpretar la normativa y metodología contable, analizando la problemática contable que puede darse en una empresa, así como la documentación asociada para su registro.
8. Introducir asientos contables manualmente y en aplicaciones informáticas específicas, siguiendo la normativa en vigor para registrar contablemente la documentación.
9. 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.
10. Efectuar cálculos básicos de productos y servicios financieros, empleando principios de matemática financiera elemental para realizar las gestiones administrativas de tesorería.
 11. 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.
 12. 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.
 13. **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.**
 14. Seleccionar datos y cumplimentar documentos derivados del área comercial, interpretando normas mercantiles y fiscales para realizar las gestiones administrativas correspondientes.
 15. 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.
 16. 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.
 17. Reconocer las principales aplicaciones informáticas de gestión para su uso asiduo en el desempeño de la actividad administrativa.
 18. **Valorar las actividades de trabajo en un proceso productivo, identificando su aportación al proceso global para conseguir los objetivos de la producción.**
 19. **Valorar la diversidad de opiniones como fuente de enriquecimiento, reconociendo otras prácticas, ideas o creencias, para resolver problemas y tomar decisiones.**
 20. **Reconocer e identificar posibilidades de mejora profesional, recabando información y adquiriendo conocimientos para la innovación y actualización en el ámbito de su trabajo.**
 21. **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.**
 22. **Reconocer e identificar las posibilidades de negocio, analizando el mercado y estudiando la viabilidad empresarial para la generación de su propio empleo.**

1.2) CONTRIBUCIÓN DEL MÓDULO A LOS OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO

Los objetivos generales del Ciclo Formativo a los que debe contribuir este módulo de Empresa y Administración son los siguientes:

- Analizar el flujo de información y la tipología y finalidad de los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, para tramitarlos.
- 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.
- Valorar las actividades de trabajo en un proceso productivo, identificando su aportación al proceso global para conseguir los objetivos de la producción.
- Valorar la diversidad de opiniones como fuente de enriquecimiento, reconociendo otras prácticas, ideas o creencias, para resolver problemas y tomar decisiones.
- Reconocer e identificar posibilidades de mejora profesional, recabando información y adquiriendo conocimientos para la innovación y actualización en el ámbito de su trabajo.
- 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.
- Reconocer e identificar las posibilidades de negocio, analizando el mercado y estudiando la viabilidad empresarial para la generación de su propio empleo.

2) COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES

Las competencias profesionales, personales y sociales del Ciclo Formativo a las que debe contribuir la formación de este módulo son las siguientes:

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

3) CONTENIDOS BÁSICOS

A continuación se fijan como contenidos básicos o mínimos exigibles los siguientes:

▪ **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).

▪ **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.

▪ **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.

▪ **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.

▪ **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.

▪ **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.

▪ **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.

4) TEMPORALIZACIÓN

El módulo tiene una duración total de 96 horas, distribuidas a razón de 3 horas semanales a lo largo de 3 trimestres. De manera orientativa y abierta a posibles modificaciones, se establece la siguiente temporalización:

Primera evaluación:

U.D. 4 Derecho y división de poderes

U.D. 5 Administración General del Estado, Autonómica y Local

U.D. 6 La Unión Europea

Segunda evaluación:

U.D. 7 Los empleados públicos

U.D. 8 Relaciones entre el administrado y la Administración Pública

U.D. 9 Los contratos administrativos

Tercera evaluación:

U.D. 10 Los documentos, información y registros públicos

U.D. 1 Empresa, la innovación y expansión internacional

U.D. 2 El sistema tributario. El IAE y el IVA.

U.D. 3 El IRPF y el Impuesto sobre Sociedades.

5) METODOLOGÍA

5.1) ESTRATEGIAS PSICOPEDAGÓGICAS Y DIDÁCTICAS

A) Aprendizaje significativo: Los nuevos conocimientos se incorporan en forma sustantiva en la estructura cognitiva del alumno cuando el estudiante relaciona los nuevos conocimientos con los anteriormente adquiridos, pero también es necesario que el alumno se interese por aprender lo que se le está mostrando.

B) Garantizar la funcionalidad de los aprendizajes: En la formación profesional específica, se debe tener presente que las actividades productivas requieren de la acción, es decir, del dominio de unos modos operativos, del “saber hacer”. Por esta razón, los aprendizajes se deben articular fundamentalmente en torno a los procedimientos.

C) Metodología basada en la participación activa: El alumnado debe tomar conciencia de que es el verdadero protagonista de su aprendizaje y en la que el profesorado debe ser guía, acompañante, mediador/a y facilitador/a de aprendizajes.

D) Individualización, personalización y atención a la diversidad: El ritmo y proceso de aprendizaje deberá ser diverso según el punto de partida y la motivación de cada cual. La aplicación de estrategias individuales favorecerán la autoestima y autosuficiencia, tan necesarias en el alumnado que presenta algún tipo de dificultad.

E) Aprender a aprender: Se realizarán actividades que permitan al alumnado adquirir estrategias que aumenten la autonomía en la labor de autoaprendizaje.

5.2) ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE

El proceso de enseñanza-aprendizaje que se programa en las Unidades Didácticas se basa en la realización de una serie de actividades, como las siguientes:

- Presentación del Módulo. Las primeras sesiones tienen como finalidad que los alumnos tengan una idea global del Módulo, que conozcan su justificación y objetivos, y su encaje dentro del conjunto de módulos que constituyen el Ciclo Formativo.
- Charla – coloquio sobre la unidad didáctica. Con ésta se pretende introducir a los alumnos en el objeto de estudio propio de cada unidad didáctica, así como hacer una evaluación de los conocimientos previos que presentan y conocer las opiniones e intereses de los alumnos sobre los contenidos.
- Igualmente tiene como finalidad defender la importancia del tema, y que los alumnos sean conscientes de las posibilidades de aplicación profesional que tiene. Todo ello con un objetivo motivador del/a alumno/a.

- Breve exposición del esquema conceptual con el objeto de que los/as alumnos/as tengan una idea global de los contenidos que se van a trabajar en la unidad didáctica.
- Breve exposición de los conocimientos, intercalando ejemplos y supuestos prácticos para asentar dichos contenidos.
- Desarrollo de supuestos prácticos o ejercicios, individualmente y en grupos. La resolución se expondrá y discutirá con la participación de todo el grupo.
- Trabajo en grupo, fomentando actividades y actitudes de colaboración y la participación de todos los componentes del grupo.
- Puesta en común y debates abiertos coordinados y animados por el profesor/a.
- Trabajos individuales que fomenten la reflexión personal y actitud crítica.
- Los/as alumnos/as realizarán simulaciones en el aula de situaciones reales, adoptando diferentes roles.
- Los/as alumnos/as cumplimentarán documentos administrativos tipo.
- Los/as alumnos/as realizarán varios trabajos de investigación (generalmente en grupo) sobre legislación, búsqueda de noticias en prensa, recopilar información en Internet, ...
- Al final de cada unidad didáctica los alumnos elaborarán un resumen, con el objeto de que sirva de síntesis y recapitulación de los conocimientos.

6) EVALUACIÓN

6.1) RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Los criterios de evaluación se relacionan con los resultados de aprendizaje como se indica a continuación:

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<p>1. Describe las características inherentes a la innovación empresarial relacionándolas con la actividad de creación de empresas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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. ▪ 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.
<p>2. Identifica el concepto de empresa y empresario analizando su forma jurídica y la normativa a la que está sujeto.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Se ha definido el concepto de empresa. ▪ Se ha distinguido entre personalidad física y jurídica. ▪ Se ha diferenciado la empresa según su constitución legal. ▪ Se han reconocido las características del empresario autónomo. ▪ Se han precisado las características de los diferentes tipos de sociedades. ▪ Se ha identificado la forma jurídica más adecuada para cada tipo de empresa. ▪
<p>3. Analiza el sistema tributario español reconociendo sus finalidades básicas así como las de los principales tributos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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. ▪

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<p>4. Identifica las obligaciones fiscales de la empresa diferenciando los tributos a los que está sujeta.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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.
<p>5. Identifica la estructura funcional y jurídica de la Administración Pública, reconociendo los diferentes organismos y personas que la integran.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Se ha identificado el marco jurídico en el que se integran las Administraciones Públicas. ▪ Se han reconocido las organizaciones que componen las diferentes Administraciones Públicas. ▪ Se han interpretado las relaciones entre las diferentes Administraciones Públicas. ▪ Se han obtenido diversas informaciones de las Administraciones Públicas por las diversas vías de acceso a las mismas y relacionado éstas en un informe. ▪ Se han precisado las distintas formas de relación laboral en la Administración Pública. ▪ Se han utilizado las fuentes de información relacionadas con la oferta de empleo público para reunir datos significativos sobre ésta.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<p>6. Describe los diferentes tipos de relaciones entre los administrados y la Administración y sus características completando documentación que de éstas surge.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Se ha definido el concepto de acto administrativo. ▪ Se han clasificado los diferentes actos administrativos. ▪ Se ha definido el proceso administrativo, sus tipos, fases y tipos de silencio. ▪ Se han precisado los diferentes tipos de contratos administrativos. ▪ Se ha definido el concepto de recurso administrativo y diferenciado sus tipos. ▪ Se han identificado los actos recurribles y no recurribles. ▪ Se han diferenciado los diferentes tipos de recursos administrativos. ▪ Se han verificado las condiciones para la interposición de un recurso administrativo. ▪ Se ha precisado los diferentes órganos de la jurisdicción contencioso-administrativa y su ámbito de aplicación. ▪ Se han relacionado las fases el procedimiento contencioso-administrativo.
<p>7. Realiza gestiones de obtención de información y presentación de documentos ante las Administraciones Públicas identificando los distintos tipos de registros públicos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Se han observado las normas de presentación de documentos ante la Administración. ▪ Se han reconocido las funciones de los Archivos Públicos. ▪ Se ha solicitado determinada información en un Registro Público. ▪ Se ha reconocido el derecho a la información, atención y participación del ciudadano. ▪ 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. ▪ 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.

6.2) PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

Habrà de aplicarse el instrumento o procedimiento más adecuado para obtener la información necesaria de los aspectos anteriormente expuestos. Cabe destacar los siguientes:

- Observación y registro en el diario de clase de la participación de los/as alumnos/as en los debates y otras actividades de clase.
- Comprobación, corrección y registro en el cuadrante de notas de la realización de los trabajos y actividades propuestas: casos prácticos, actividades de

investigación, resumen y/o esquematización de unidades didácticas, etc. (individualmente y en grupos)

- Corrección y registro en el cuadrante de notas de pruebas objetivas escritas
- Autoevaluación por grupos
- Encuestas
- Entrevistas con alumnos/as o grupos de alumnos/as
- Sesiones de evaluación
- Grupo de trabajo de evaluación

En concreto, el proceso de evaluación del aprendizaje programado debe atender a los siguientes puntos:

- **En el desarrollo de las unidades de trabajo, en que se divide el módulo, se realiza un proceso de evaluación continua, cuyo derecho se pierde si el alumno supera el 20% de faltas de asistencia.**
- Es conveniente que a lo largo del curso los alumnos lleven un dossier con sus apuntes y con los trabajos, actividades y ejercicios que se vayan realizando.
- En el desarrollo de los aprendizajes, cuando se lleven a cabo actividades y trabajos en grupos (debates, informes, trabajos, exposiciones o “roll playing”) se calificarán los mismos evaluándose, en su caso, tanto la calidad de los trabajos e informes, como la claridad de las exposiciones y el interés y la participación en las actividades, teniéndose en cuenta también la coordinación de los alumnos en el grupo y el diálogo con los otros grupos.
- Dentro de este proceso de evaluación continua también son importantes la resolución de ejercicios y cuestionarios y la realización de trabajos y actividades individuales (tanto escritos como orales) con el fin de conocer y evaluar el grado de comprensión con que se van adquiriendo individualmente los conocimientos y para poner de manifiesto las deficiencias o errores en la comprensión de los conocimientos y habilidades o destrezas..
- La evaluación continua, dentro de cada Unidad Didáctica, se realiza en consecuencia, valorando la participación del alumno en la clase, los trabajos y actividades, tanto individuales como en grupo, y la resolución de ejercicios y cuestionarios que en cada caso se realicen.
- El proceso de evaluación será reforzado con **pruebas** a realizar en cada evaluación de manera que puede comprobarse de forma objetiva el grado de consecución de los objetivos por parte del alumno. Se realizará una prueba escrita por evaluación, pudiendo realizarse hasta dos pruebas si se considera necesario.
- El profesor podrá realizar pruebas esporádicas sin necesidad de comunicarlo a los alumnos para comprobar el esfuerzo diario que están realizando los mismos.
 - o Nota: Los alumnos que pierdan el derecho a la evaluación continua realizarán una única prueba objetiva y los trabajos que el profesor les indique.

- Cuando un/a alumno/a sea sorprendido/a “copiando” durante una prueba escrita, se presentará a la de la recuperación trimestral.

6.3) PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE RECUPERACIÓN

Cuando un alumno no supere una evaluación, se le recomendará la realización de “actividades de refuerzo”, como las siguientes:

- Esquema del tema (a partir del libro de texto)
- Resumen de los conceptos de la U.D.
- Batería de ejercicios de inferior nivel.
- Orientación al alumno/a sobre la realización de las tareas y cómo ha de acometer su trabajo para alcanzar los objetivos del módulo.

Además, se propondrá la realización de una prueba escrita de recuperación por evaluación, teniendo en cuenta que el aprobado computa como 5,00.

Queda a criterio de la profesora, analizando cada caso concreto, que para recuperar una evaluación sea necesario examinarse de todas las unidades didácticas de la evaluación suspensa (estén aprobadas o no) o bien examinarse únicamente de las unidades didácticas suspensas en la evaluación (quedando exentas las unidades didácticas aprobadas en la evaluación suspensa).

El alumno/a que supere el módulo por trimestres obtendrá una calificación positiva en el mes de mayo. Aquel que no haya superado alguna evaluación o tenga pendientes la totalidad de las evaluaciones tendrá que examinarse en el mes de mayo de las mismas.

Aquellos alumnos que no hayan alcanzado los objetivos mínimos en el mes de mayo deberán presentarse a un examen en la evaluación ordinaria de junio. En el momento de su presentación, para poder pasar a evaluarlos, deberán entregar realizados todos aquellos trabajos de recuperación que se hubieran señalado con anterioridad durante las clases de recuperación del mes de junio.

Alumnos que falten a exámenes: Esté o no justificada la falta de asistencia a un examen, éste no se repetirá. Podrán darse 2 casos:

- Si el alumno presenta justificante de la falta, tendrá derecho a un examen en la fecha de la recuperación, que no tendrá necesariamente que coincidir en dificultad con el de recuperación. El examen se evaluará de 0 a 10
- Si el alumno no presenta justificante de la falta, se considera que éste no se ha presentado voluntariamente al examen, lo que implica el suspenso de este examen. Por tanto, se podrá presentar a la recuperación con el resto de alumnos suspensos y su nota máxima será de 5

6.4) CRITERIOS DE CALIFICACIÓN Y RECUPERACIÓN

Siguiendo el proceso de evaluación descrito, la calificación de los alumnos para cada Unidad Didáctica puede concretarse a través de la suma de las siguientes calificaciones:

- Nota de grupo: obtenida en aquellas actividades y trabajos que se realicen en grupos. Se valorará la calidad de los trabajos, claridad de los conocimientos, exposición organizada, participación en los debates, la entrega en el plazo indicado.
- Participación en las clases: se trata de valorar la participación del alumno en clase, sus intervenciones y explicaciones sobre actividades y ejercicios propuestos teniéndose en cuenta, también, su interés y dedicación.
- Dossier de apuntes, trabajos, ejercicios y actividades: recopilación de apuntes, informes, trabajos, ejercicios y actividades realizados llevándose a cabo el seguimiento y valoración de los mismos.
- Resolución de ejercicios y cuestionarios y realización de actividades, trabajos y pruebas individuales.

Se tendrá en cuenta la siguiente ponderación:

- 80% de la nota para los pruebas
- 20% de la nota para realización de trabajos, participación, interés, ejercicios de clase.

Cada falta de ortografía grave se penalizará con 0,3 puntos

La nota final del módulo será la media de las notas obtenidas en cada una de las 3 evaluaciones, siempre y cuando todas ellas se hayan superado positivamente, es decir, con una puntuación igual o superior a 5 puntos. En aquellas evaluaciones en las que se realice más de una prueba escrita, será necesario un mínimo de 5 puntos en cada una para poder hacer la media.

En todo caso, para superar el módulo han de alcanzarse los contenidos mínimos exigibles, teniendo en cuenta los resultados de aprendizaje y los criterios de evaluación anteriormente expuestos.

Los criterios de recuperación son los mismos que los de calificación.

7) MATERIALES, RECURSOS DIDÁCTICOS Y ESPACIOS

El libro de texto “**Empresa y Administración**” de la editorial **MACMILLAN Education**(edición 2015)ha sido el recomendado a los alumnos, ya que tanto en los contenidos como en su secuenciación se adapta muy bien a la presente programación y, además, por tratarse de un texto manejable, atractivo, sencillo y útil para el alumnado que lo va a usar (como afirma que debe ser todo material didáctico la psicóloga y pedagoga italiana María Montessori).

PCs con conexión a Internet y aplicaciones informáticas específicas, de que se dispone **en el aula de informática del Ciclo Formativo**, que puede ser utilizada como elemento de apoyo y refuerzo de las habilidades adquiridas.

Proyector de ordenador, del que se dispone **en el aula polivalente y en el aula de informática del Ciclo Formativo** para poder utilizar presentaciones multimedia, vídeos,...

Se utilizará también material de trabajo preparado por el profesor, sobre todo en lo referente a las actividades de refuerzo y ampliación.

- Documentos oficiales tales como modelos de recursos administrativos, contratos de las Administraciones Públicas, liquidación de impuestos, etc.

Los medios de comunicación y, en concreto, periódicos y revistas especializadas.

- Normativa básica: Constitución Española de 1978, Estatuto de Autonomía de Andalucía, Ley 30/1992 de 26 de Noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común y diversas leyes fiscales.

8) INTERDISCIPLINARIEDAD

El módulo de **Empresa y Administración** está relacionado con el resto de los módulos que componen el ciclo formativo, por lo que será fundamental la coordinación con el profesorado que los imparta

9) ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

Se deja abierta la posibilidad de realizar alguna actividad que surja durante el curso, como pueden ser exposiciones, conferencias, visitas a empresas del entorno, etc. En todo caso, se comunicará a la dirección con antelación suficiente, esperando la colaboración necesaria de los órganos del centro para el desarrollo de la misma.

10) MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Para la atención a alumnos con características educativas específicas se deberá contar con el asesoramiento del Departamento de Orientación del Centro, y en los casos que así lo requieran, se establecerían las correspondientes adaptaciones.

Dichas adaptaciones no podrán afectar a la desaparición de los objetivos relacionados con las capacidades profesionales para el logro de la competencia general para la que capacita el título.

Por otra parte, en clase se desarrollarán estrategias de atención a la diversidad, con el establecimiento de una metodología basada en los principios de individualización y personalización, y en su caso, con una adecuación de los recursos y de la temporalización, que permita el refuerzo y la ampliación de contenidos, al objeto de dar respuesta a las diferentes capacidades para aprender, las distintas motivaciones que presenten los alumnos y los diferentes estilos de aprendizaje de los mismos.

11) SECUENCIACIÓN DE UNIDADES DIDÁCTICAS

Por último, se relacionan los resultados de aprendizaje, los criterios de evaluación, la duración y los contenidos de las diferentes unidades didácticas.

Unidades	Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación	Contenidos básicos
<p>1. Empresa, innovación y expansión internacional (12 horas)</p>	<p>RA2. Identifica el concepto de empresa y empresario analizando su forma jurídica y la normativa a la que está sujeto.</p>	<p>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.</p>	<p>2. El concepto jurídico de empresa y empresario: 2.1 Concepto de empresa. 2.2 Concepto de empresario. 2.3 Persona física. 2.4 Persona Jurídica. 2.5 Empresas individuales. 2.6 El empresario autónomo. 2.7 Tipos de sociedades.</p>
	<p>RA1. Describe las características inherentes a la innovación empresarial relacionándolas con la actividad de creación de empresas.</p>	<p>a) Se han analizado las diversas posibilidades de innovación empresarial (técnicas, materiales, de organización interna y externa, entre otras), relacionándolas como fuentes de desarrollo económico y creación de empleo. 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. g) Se han buscado ayudas y herramientas, públicas y privadas, para la innovación, creación e internacionalización de empresas, relacionándolas estructuradamente en un informe.</p>	<p>1. Características de la innovación empresarial: 1.1 El proceso innovador en la actividad empresarial. 1.1.1 Factores de riesgo en la innovación empresarial. 1.1.2 Diagnóstico de actitudes emprendedoras. 1.2 Perfil de riesgo de la iniciativa emprendedora y la innovación. 1.3 La tecnología como clave de la innovación empresarial. 1.4 La internacionalización de las empresas como oportunidad de desarrollo e innovación. 1.5 Ayudas y herramientas para la innovación empresarial. 1.5.1 Ayudas institucionales públicas y privadas (Asesoramiento, financiación de ideas, premios, entre otros).</p>

Unidades	Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación	Contenidos básicos
	RA1. Describe las características inherentes a la innovación empresarial relacionándolas con la actividad de creación de empresas.	<ul style="list-style-type: none"> 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. 	1. Características de la innovación empresarial: 1.4 La internacionalización de las empresas como oportunidad de desarrollo e innovación.
2. El sistema tributario. El IAE y el IVA (10 horas)	RA3. Analiza el sistema tributario español reconociendo sus finalidades básicas así como las de los principales tributos.	<ul style="list-style-type: none"> 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. 	3. El sistema tributario: 3.1 Concepto de tributo. 3.2 Los tributos y su finalidad socioeconómica. 3.3 Normas y tipos de tributos. 3.4 Clases de impuestos. 3.5 Elementos de la declaración-liquidación. 3.6 Formas de extinción de la deuda tributaria. 3.7 Infracciones y sanciones tributarias.
	RA4. Identifica las obligaciones fiscales de la empresa diferenciando los tributos a los que está sujeta.	<ul style="list-style-type: none"> 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. 	4. Obligaciones fiscales de la empresa. 4.1 El Impuesto de Actividades Económicas. 4.2 La Declaración Censal. Alta en el Censo de Actividades Económicas. 4.3 El IVA. Tipos. Regímenes.

Unidades	Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación	Contenidos básicos
<p>3. El IRPF y el Impuesto sobre Sociedades (8 horas)</p>	<p>RA4. Identifica las obligaciones fiscales de la empresa diferenciando los tributos a los que está sujeta.</p>	<p>a) Se han definido las obligaciones fiscales de la empresa. 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.</p>	<p>4. Obligaciones fiscales de la empresa. 4.4 Naturaleza y ámbito de aplicación del IRPF. 4.5 Actividades empresariales y profesionales. 4.6 Formas de estimación de la renta. 4.7 Las retenciones de IRPF. 4.8 Modelos y plazos de declaración-liquidación. 4.9 Naturaleza y elementos del Impuesto de Sociedades.</p>
<p>4. Derecho y división de poderes (8 horas)</p>	<p>RA5. Identifica la estructura funcional y jurídica de la Administración Pública, reconociendo los diferentes organismos y personas que la integran.</p>	<p>a) Se ha identificado el marco jurídico en el que se integran las Administraciones Públicas. 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.</p>	<p>5. Estructura Funcional y jurídica de la Administración Pública. 5.1 El Derecho. 5.2 Las fuentes del Derecho. La separación de poderes.</p>
<p>5. Administración General del Estado, Autonómica y local (11 horas)</p>	<p>RA5. Identifica la estructura funcional y jurídica de la Administración Pública, reconociendo los diferentes organismos y personas que la integran.</p>	<p>a) Se ha identificado el marco jurídico en el que se integran las Administraciones Públicas. 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.</p>	<p>5. Estructura Funcional y jurídica de la Administración Pública. 5.4 Órganos de la Administración Central. 5.5 Instituciones de la Comunidad Autónoma.</p>

Unidades	Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación	Contenidos básicos
	RA5. Identifica la estructura funcional y jurídica de la Administración Pública, reconociendo los diferentes organismos y personas que la integran.	<ul style="list-style-type: none"> 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. 	5. Estructura Funcional y jurídica de la Administración Pública. 5.6 La Administración Local.
6. La Unión Europea (8 horas)	RA5. Identifica la estructura funcional y jurídica de la Administración Pública, reconociendo los diferentes organismos y personas que la integran.	<ul style="list-style-type: none"> 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. 	5. Estructura Funcional y jurídica de la Administración Pública. 5.3 La Unión Europea.
7. Los empleados públicos (7 horas)	RA5. Identifica la estructura funcional y jurídica de la Administración Pública, reconociendo los diferentes organismos y personas que la integran.	<ul style="list-style-type: none"> 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. 	5. Estructura Funcional y jurídica de la Administración Pública. 5.7 Los funcionarios públicos. 5.8 Los fedatarios públicos.

Unidades	Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación	Contenidos básicos
<p>8. Relaciones entre el administrado y la Administración Pública (15 horas)</p>	<p>RA6. Describe los diferentes tipos de relaciones entre los administrados y la Administración y sus características completando documentación que de éstas surge.</p>	<p>a) Se ha definido el concepto de acto administrativo. b) Se han clasificado los diferentes actos administrativos.</p>	<p>6. Las relaciones entre administrado y Administración Pública. 6.1 El acto administrativo.</p>
	<p>RA6. Describe los diferentes tipos de relaciones entre los administrados y la Administración y sus características completando documentación que de éstas surge.</p>	<p>c) Se ha definido el proceso administrativo, sus tipos, fases y tipos de silencio.</p>	<p>6. Las relaciones entre administrado y Administración Pública. 6.2 El silencio administrativo. 6.3 El procedimiento administrativo. Fases.</p>
	<p>RA6. Describe los diferentes tipos de relaciones entre los administrados y la Administración y sus características completando documentación que de éstas surge.</p>	<p>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 el procedimiento contencioso-administrativo.</p>	<p>6. Las relaciones entre administrado y Administración Pública. 6.5 Los recursos administrativos. 6.6 La jurisdicción contencioso-administrativa.</p>

Unidades	Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación	Contenidos básicos
<p>9. Los contratos administrativos (7 horas)</p>	<p>RA6. Describe los diferentes tipos de relaciones entre los administrados y la Administración y sus características completando documentación que de éstas surge.</p>	<p>d) Se han precisado los diferentes tipos de contratos administrativos.</p>	<p>6. Las relaciones entre administrado y Administración Pública. 6.4 Los contratos administrativos.</p>
<p>10. Documentos, información y registros públicos (10 horas)</p>	<p>RA7. Realiza gestiones de obtención de información y presentación de documentos ante las Administraciones Públicas identificando los distintos tipos de registros públicos.</p>	<p>a) Se han observado las normas de presentación de documentos ante la Administración.</p>	<p>7. Gestión de la documentación ante la Administración Pública. 7.1 Los documentos en la Administración.</p>
	<p>RA7. Realiza gestiones de obtención de información y presentación de documentos ante las Administraciones Públicas identificando los distintos tipos de registros públicos.</p>	<p>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.</p>	<p>7. Gestión de la documentación ante la Administración Pública. 7.2 Los Archivos Públicos. 7.3 Los Registros Públicos. 7.4 El Derecho a la información, atención y participación del ciudadano. 7.5 Límites al derecho de información.</p>