



I.E.S.
EMILIO CANALEJO
OLMEDA

MD850203 Versión1 Fecha: 1-9-20

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA FP-FPB

Página 1 de 6



MATERIA: Empresa y administración

NIVEL: 1º GA CURSO: 2020-2012

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA DE EMPRESA Y ADMINISTRACIÓN



RELACIÓN DE CONTENIDOS

1. PRESENTACIÓN DEL MÓDULO.
2. OBJETIVOS GENERALES RELACIONADOS CON EL MÓDULO.
3. COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES. RESULTADOS DE APRENDIZAJE RELACIONADOS CON EL MÓDULO. CRITERIOS DE EVALUACIÓN.
4. RELACIÓN DE UNIDADES CON BLOQUES TEMÁTICOS Y TEMPORALIZACIÓN.
5. DESARROLLO DE UNIDADES DE TRABAJO Y CONTENIDOS. Y SU RELACIÓN CON LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE, OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO Y COMPETENCIA PROFESIONAL.
6. ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS.
7. MATERIALES DIDÁCTICOS.
8. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN PONDERACIÓN DE RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y RECUPERACIÓN.
 - 8.1. Criterios de calificación
 - 8.2. Ponderación de resultados de aprendizaje y/o criterios de evaluación.
 - 8.3. Medidas de recuperación
9. INDICADORES DE LOGRO SOBRE LOS PROCESOS DE ENSEÑANZA Y PRÁCTICA DOCENTE.
10. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD
11. EVALUACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN.



1.- PRESENTACIÓN DEL MÓDULO.

Ciclo Formativo:	Gestión Administrativa
Módulo Profesional:	Empresa y Administración
Grupo:	PRIMERO
Horas del Módulo:	Nº horas: 96 ANUALES (3 HORAS SEMANALES)
Ud. Competencia asociadas	No tiene ud. de competencia asociada
Normativa que regula el título	R.D. 1631/2009, de 30 de octubre, por el que se establece el título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas. Orden de 21 de febrero de 2011, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa.
Profesor	Especialidad: Procesos de gestión administrativa Nombre: INMACULADA MESA LUQUE

2.- OBJETIVOS GENERALES RELACIONADOS CON EL MÓDULO

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

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. 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.
3. Valorar las actividades de trabajo en un proceso productivo, identificando su aportación al proceso global para conseguir los objetivos de la producción.
4. Valorar la diversidad de opiniones como fuente de enriquecimiento, reconociendo otras prácticas, ideas o creencias, para resolver problemas y tomar decisiones.
5. Reconocer e identificar posibilidades de mejora profesional, recabando información y adquiriendo conocimientos para la innovación y actualización en el ámbito de su trabajo.
6. 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.
7. Reconocer e identificar las posibilidades de negocio, analizando el mercado y estudiando la viabilidad empresarial para la generación de su propio empleo.

3.- COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES.

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

- a) Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.



MATERIA: Empresa y administración

NIVEL: 1º GA CURSO: 2020-2012

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE (RELACIONADAS CON EL MÓDULO)//CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE (RELACIONADAS CON EL MÓDULO)	CRITERIOS DE EVALUACIÓN (Enumerarlos estableciendo un orden).
<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"> 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.
<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"> 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>3. Analiza el sistema tributario español reconociendo sus finalidades básicas así como las de los principales tributos.</p>	<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.



MATERIA: Empresa y administración

NIVEL: 1º GA CURSO: 2020-2012

	<p>f) Se han identificado los elementos de la declaración- liquidación.</p> <p>g) Se han reconocido las formas de extinción de las deudas tributarias.</p> <p>h) Se han identificado las infracciones y sanciones tributarias.</p>
<p>4. 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.</p> <p>b) Se ha precisado la necesidad de alta en el censo.</p> <p>c) Se han reconocido las empresas sujetas al pago del Impuesto de Actividades Económicas.</p> <p>d) Se han reconocido las características generales del Impuesto sobre el Valor Añadido y sus diferentes regímenes.</p> <p>e) Se han interpretado los modelos de liquidación del IVA, reconociendo los plazos de declaración- liquidación.</p> <p>f) Se ha reconocido la naturaleza y ámbito de aplicación del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas.</p> <p>g) Se han cumplimentado los modelos de liquidación de IRPF, reconociendo los plazos de declaración- liquidación.</p> <p>h) Se ha identificado la naturaleza y los elementos del impuesto de sociedades.</p>
<p>5. Identifica la estructura funcional y jurídica de la Administración Pública, reconociendo los diferentes organismos y personas que la integran.</p>	<p>a) Se ha identificado el marco jurídico en el que se integran las Administraciones Públicas.</p> <p>b) Se han reconocido las organizaciones que componen las diferentes Administraciones Públicas.</p> <p>c) Se han interpretado las relaciones entre las diferentes Administraciones Públicas.</p> <p>d) Se han obtenido diversas informaciones de las Administraciones Públicas por las diversas vías de acceso a las mismas y relacionado éstas en un informe.</p> <p>e) Se han precisado las distintas formas de relación laboral en la Administración Pública.</p> <p>f) Se han utilizado las fuentes de información relacionadas con la oferta de empleo público para reunir datos significativos sobre ésta.</p>
<p>6. Describe los diferentes tipos de relaciones entre los administrados y la Administración y sus características completando documentación que de estas surge.</p>	<p>a) Se ha definido el concepto de acto administrativo.</p> <p>b) Se han clasificado los diferentes actos administrativos.</p> <p>c) Se ha definido el proceso administrativo, sus tipos, fases y tipos de silencio.</p> <p>d) Se han precisado los diferentes tipos de contratos administrativos.</p> <p>e) Se ha definido el concepto de recurso administrativo y diferenciado sus tipos.</p> <p>f) Se han identificado los actos recurribles y no recurribles.</p> <p>g) Se han diferenciado los diferentes tipos de recursos administrativos.</p> <p>h) Se han verificado las condiciones para la interposición de un recurso administrativo.</p> <p>i) Se ha precisado los diferentes órganos de la jurisdicción contencioso-administrativa y su ámbito de aplicación.</p> <p>j) Se han relacionado las fases el procedimiento contencioso-administrativo</p>



MATERIA: Empresa y administración

NIVEL: 1º GA

CURSO: 2020-2012

<p>7. Realiza gestiones de obtención de información y presentación de documentos ante las Administraciones Públicas identificando los distintos tipos de registros públicos.</p>	<p>a) Se han observado las normas de presentación de documentos ante la Administración.</p> <p>b) Se han reconocido las funciones de los Archivos Públicos.</p> <p>c) Se ha solicitado determinada información en un Registro Público.</p> <p>d) Se ha reconocido el derecho a la información, atención y participación del ciudadano.</p> <p>e) Se ha accedido a las oficinas de información y atención al ciudadano por vías como las páginas web, ventanillas únicas y atención telefónica para obtener información relevante y relacionarla en un informe tipo.</p> <p>f) Se han identificado y descrito los límites al derecho a la información relacionados con los datos</p>
---	---

3.1.- Resultados de aprendizaje y Criterios de evaluación no adquiridos en el curso anterior.

No procede

4.- RELACIÓN DE UNIDADES DE TRABAJO CON BLOQUES TEMÁTICOS Y TEMPORALIZACIÓN

	BLOQUE TEMÁTICO	UNIDAD DE TRABAJO	TÍTULO	TEMPORALIZACIÓN
1ª EVALUACIÓN	La empresa	1	La empresa y el empresario	9
		2	Innovación empresarial	7
		3	La innovación y la iniciativa emprendedora	7
	El Sistema Tributario	4	El Sistema Tributario	8
	Practicas: incluidas en cada una de las unidades de trabajo			
2ª EVALUACIÓN	El Sistema Tributario	5	Obligaciones fiscales: IVA, IAE	10
		6	Obligaciones fiscales: IRPF, IS	10
	La Administración	7	El Derecho y la Administración	9
		8	La Administración general y la Administración autonómica	9
	Practicas: incluidas en cada una de las unidades de trabajo			
3ª EVALUACIÓN	La Administración	9	La Administración local y la UE	9
		10	La Administración Pública y los ciudadanos	9
		11	La documentación y los trámites ante la Administración Pública	9
	Practicas: incluidas en cada una de las unidades de trabajo			
TOTAL, HORAS:				96



MATERIA: Empresa y administración

NIVEL: 1º GA CURSO: 2020-2012

- DESARROLLO DE UNIDADES DE TRABAJO Y CONTENIDOS. Y SU RELACIÓN CON LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE, OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO Y COMPETENCIA PROFESIONAL.

	RA	CE
1.- La Empresa y el empresario (Objetivo: q,r; Competencia: p)	2	a-f
	8 %	
<p><u>Contenidos desarrollados</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La actividad económica <ol style="list-style-type: none"> 1.1. Los factores productivos 1.2. Los agentes económicos 2. La empresa <ol style="list-style-type: none"> 2.1. Objetivos empresariales 2.2. Los elementos de la empresa 2.3. El funcionamiento de la empresa 3. El empresario 4. Clases de empresas <ol style="list-style-type: none"> 4.1. Tipos de empresas según su forma jurídica 5. Empresario autónomo <ol style="list-style-type: none"> 5.1. Empresarios autónomos dependientes <p><u>Destrezas a trabajar</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Comprensión del concepto de empresa y su importancia en la actividad económica. • Conocimiento los factores de producción y los agentes económicos. • Identificación de los diferentes objetivos, elementos y funciones de la empresa. • Comprensión del concepto de empresario. • Distinción entre las diferentes clases de empresas. • Clasificación de las diferentes formas jurídicas de las empresas. • Comprensión del concepto de empresario autónomo. <p>Las <u>líneas de actuación en el proceso enseñanza-aprendizaje</u> que permiten alcanzar los objetivos de la unidad versarán sobre:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos previos acerca de la actividad económica, así como de la empresa y el empresario. Para ello resulta útil la búsqueda de ejemplos de la vida cotidiana para que los alumnos vean que estamos rodeados de empresas y que todas las actividades que realizamos diariamente tienen asociadas una empresa. - El problema básico de la economía: recursos escasos y limitados y necesidades ilimitadas. - La empresa, que es el agente económico que sirve de eje para que 		



MATERIA: Empresa y administración

NIVEL: 1º GA

CURSO: 2020-2012

<p>funcione la actividad económica.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trataremos de la clasificación de las empresas según su forma jurídica, aunque no podemos olvidar las diferentes clasificaciones según la actividad y según el tamaño. 		
	RA	CE
2.- Innovación empresarial (Objetivo: s,u; Competencia: m,ñ)	1- 15%	a,d,e,f,g
	7,5%	
<p><u>Contenidos desarrollados</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El proceso innovador en la actividad empresarial <ol style="list-style-type: none"> 1.1 El concepto de innovación 1.2 Investigación, desarrollo e innovación (I+D+I) 1.3 La competitividad empresarial 1.4 Los factores de riesgo en la innovación empresarial 2. La tecnología como clave de la innovación empresarial <ol style="list-style-type: none"> 2.1 Las empresas de base tecnológica 3. La internacionalización de las empresas como oportunidad de desarrollo e innovación <ol style="list-style-type: none"> 3.1 Las ayudas a la internacionalización y la innovación 4. Ayudas y herramientas para la innovación empresarial <p><u>Destrezas a trabajar</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Reconocimiento del proceso innovador en la actividad empresarial. • Comprensión de la tecnología como clave de la innovación empresarial. • Identificación de la internacionalización de las empresas como oportunidad de desarrollo e innovación. • Conocimiento de las ayudas y herramientas existentes para la innovación empresarial. <p>Las <u>líneas de actuación en el proceso enseñanza-aprendizaje</u> que permiten alcanzar los objetivos de la unidad versarán sobre:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El concepto de innovación en toda su amplitud; podemos pensar en productos reales o empresas y ver cómo se podría añadir algún atributo o modificación que sea innovador para la empresa. - Las ayudas y las herramientas para que las empresas puedan innovar y exportar. Los alumnos pueden entrar en la web de las instituciones públicas o de alguna privada y buscar qué ayudas se ofrecen para este tipo de empresas. 		
	RA	CE
3.- La innovación y la iniciativa emprendedora (Objetivo: q,r,s,u; Competencia: m,ñ)	1- 15%	b,c
	7,5 %	



MATERIA: Empresa y administración

NIVEL: 1º GA CURSO: 2020-2012

<p><u>Contenidos desarrollados</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El emprendedor y la innovación empresarial. <ol style="list-style-type: none"> 1.1. Las cualidades del emprendedor. 1.2. La capacidad de dirección. 2. El proyecto de iniciativa empresarial. <ol style="list-style-type: none"> 2.1. Variables de la iniciativa empresarial. 2.2. Plan de empresa. <p><u>Destrezas a trabajar</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Descripción de las características inherentes a la innovación empresarial relacionándolas con la actividad de creación de empresas. • Identificación de las características y las habilidades del emprendedor. • Conocimiento de las variables de la iniciativa empresarial. • Análisis del contenido de un plan de empresa. <p>Las <u>líneas de actuación en el proceso enseñanza-aprendizaje</u> que permiten alcanzar los objetivos de la unidad se deben vertebrar en torno a la realización de ejercicios prácticos y versaran sobre la:</p> <ul style="list-style-type: none"> - las características que debe mostrar el emprendedor. - Trabajar el plan de empresa, como documento que resume las características y la viabilidad del proyecto de iniciativa empresarial. El objetivo es mostrar la estructura global del plan de empresa, no se busca que el alumno lo confeccione, ya que eso es el objetivo de otros módulos del ciclo formativo. 		
	RA	CE
4.- El sistema tributario (Objetivo: t,a; Competencia: a,o)	3	a-h
	9%	
<p><u>Contenidos desarrollados</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Los tributos <ol style="list-style-type: none"> 1.1 Características de los tributos 1.2 Clases de tributos 2. El sistema tributario español <ol style="list-style-type: none"> 2.1 Historia 2.2 Estructura: estatal, autonómico y local 3. Los impuestos <ol style="list-style-type: none"> 3.1 Elementos de la declaración y la liquidación 3.2 Otros conceptos tributarios 3.3 Extinción de la deuda tributaria 3.4 Infracciones y sanciones tributarias 		



MATERIA: Empresa y administración

NIVEL: 1º GA

CURSO: 2020-2012

<p>4. El fraude fiscal</p> <p><u>Destrezas a trabajar</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento del sistema tributario. • Diferenciación de los diferentes tributos. • Conocimiento de la clasificación y los elementos de los impuestos. • Conciencia de la importancia que para la sociedad tienen la obligación fiscal. • Conocimiento de la problemática del fraude fiscal. <p>Las <u>líneas de actuación en el proceso enseñanza-aprendizaje</u> que permiten alcanzar los objetivos de la unidad versarán sobre:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se trata de un contenido novedoso que sirve de base para unidades siguientes. - Los elementos de la declaración y de la liquidación de los impuestos. 		
--	--	--

	RA	CE
<p>5.- Obligaciones fiscales de la empresa (I): Declaración censal. IAE e IVA (Objetivo: t; Competencia: a,o)</p>	4-20% 10 %	a-e
<p><u>Contenidos desarrollados</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Las obligaciones fiscales de la empresa 2. La declaración censal <ol style="list-style-type: none"> 2.1 El número de identificación fiscal (NIF) 2.2 El domicilio fiscal 2.3 El modelo de presentación 3. El impuesto sobre actividades económicas (IAE) <ol style="list-style-type: none"> 3.1 El hecho imponible 3.2 El sujeto pasivo 3.3 La cuota tributaria 3.4 El periodo impositivo 3.5 La gestión del impuesto 3.6 El modelo de presentación 4. El impuesto sobre el valor añadido (IVA) <ol style="list-style-type: none"> 4.1 El hecho imponible 4.2 Ámbito de aplicación 4.3 El sujeto pasivo 4.4 La base imponible 		



MATERIA: Empresa y administración

NIVEL: 1º GA

CURSO: 2020-2012

<p>4.5 El tipo impositivo</p> <p>4.6 El funcionamiento del impuesto</p> <p>4.7 Periodos y registros de liquidación</p> <p>4.8 Regímenes especiales</p> <p>4.9 Modelo de presentación</p> <p><u>Destrezas a trabajar</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Distingue algunas de las obligaciones fiscales que lleva inmersa la actividad empresarial (declaración censal, IAE, IVA). • Debes saber qué empresas están sujetas al impuesto de actividades empresariales (IAE). • Distingue las características del impuesto sobre el valor añadido (IVA). • Debes saber qué empresas y en qué condiciones están sujetas al IVA. • Liquidada el IVA para casos sencillos. <p>Las <u>líneas de actuación en el proceso enseñanza-aprendizaje</u> que permiten alcanzar los objetivos de la unidad versarán sobre:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Casos sencillos sobre los impuestos IAE e IVA. - El alumno debe de saber utilizar la norma, en ningún caso memorizarla, ya que servirá de ayuda para hacer los ejercicios pautados en la unidad, ordenados según las explicaciones que se van dando. - En cuanto a los modelos de autoliquidación, es aconsejable que, como mínimo, sepan que existen; en la página web de la Agencia Tributaria se pueden descargar los diferentes modelos para cada caso. Se puede hacer algún ejercicio en el modelo de autoliquidación. 		
--	--	--

	RA	CE
6.- Obligaciones fiscales de la empresa (II): IRPF e IS (Objetivo: t; Competencia: a,o)	4- 20%	a,b,f,g,h
<u>Contenidos desarrollados</u>	10 %	
<p>1. El impuesto sobre la renta de las personas físicas (IRPF)</p> <p>1.1 El hecho imponible</p> <p>1.2 El sujeto pasivo y el contribuyente</p> <p>1.3 Retenciones, ingresos a cuenta y pagos fraccionados</p> <p>1.4 La base imponible</p> <p>1.5 La base liquidable</p> <p>1.6 El tipo impositivo</p> <p>1.7 Cuota íntegra. Cuota líquida. Cuota diferencial</p> <p>1.8 Los plazos de la declaración</p>		



MATERIA: Empresa y administración

NIVEL: 1º GA

CURSO: 2020-2012

<p>1.9 Los modelos de la declaración</p> <p>2. El impuesto sobre sociedades (IS)</p> <p>2.1 El hecho imponible</p> <p>2.2 Los sujetos pasivos</p> <p>2.3 La base imponible</p> <p>2.4 El periodo impositivo</p> <p>2.5 El tipo impositivo</p> <p>2.6 Cuota íntegra. Cuota líquida. Cuota diferencial</p> <p>2.7 Modelo de presentación</p> <p><u>Destrezas a trabajar</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Distinción de algunas de las obligaciones fiscales que lleva inmersa la actividad empresarial (IRPF, IS). • Conocimiento de qué empresas están sujetas al impuesto sobre la renta de las personas físicas (IRPF) y por qué concepto. • Distinción de las características del impuesto sobre la renta de las personas físicas (IRPF). • Liquidación del IRPF para casos sencillos. • Conocimiento de qué empresas y en qué condiciones están sujetas al Impuesto de sociedades. • Distinción de las características del impuesto sobre sociedades (IS). • Liquidación del IS para casos sencillos. <p>Las <u>líneas de actuación en el proceso enseñanza-aprendizaje</u> que permiten alcanzar los objetivos de la unidad versarán sobre:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Casos sencillos del impuesto sobre el IRPF e IS. - El procedimiento siguiendo los pasos marcados en la unidad. En cuanto a la norma, el alumno debe de saber utilizarla, en ningún caso memorizarla. - En cuanto a los modelos de autoliquidación es aconsejable que, como mínimo, sepan que existen. 		
	RA	CE
7.- El derecho y la administración. (Objetivo: a,m; Competencia: a)	5-30%	a,b
<u>Contenidos desarrollados</u>	10 %	
<p>1. El Derecho</p> <p>1.1. Las fuentes del Derecho</p> <p>1.2. Las divisiones del Derecho</p> <p>2. La división de poderes: el estado de derecho</p> <p>2.1. El poder ejecutivo</p>		



MATERIA: Empresa y administración

NIVEL: 1º GA

CURSO: 2020-2012

<p>2.2. El poder legislativo</p> <p>2.3. El poder judicial</p> <p>3. Las normas jurídicas: clasificación y jerarquía</p> <p>3.1. Esquema de la jerarquía normativa</p> <p>3.2. La clasificación de las normas jurídicas</p> <p>3.3. La publicación de las normas jurídicas</p> <p><u>Destrezas a trabajar</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Identificación del marco jurídico en el que se integran las Administraciones públicas. • Reconocimiento de las organizaciones que componen las diferentes Administraciones públicas. <p>Las <u>líneas de actuación en el proceso de enseñanza-aprendizaje</u> que marca la legislación vigente, y que permiten alcanzar los objetivos de la unidad versarán sobre:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La descripción de la estructura de las Administraciones públicas, su funcionamiento y sus funciones. Es necesario realizar este estudio para entender cómo son las relaciones del ciudadano con los organismos públicos. Es por ello que los alumnos deben realizar un esfuerzo en la comprensión y los profesores deben incidir en la esencia de cada uno de los conceptos explicados, relacionándolo convenientemente con los ejemplos mostrados u otros surgidos de la actualidad del momento. - Por la misma razón es importante que el alumno practique con la lectura de las normas legales (leyes, decretos, etc.), trabajando su publicación, su objetivo, su estructura y su articulado. Es importante realizar esta tarea en grupo, en el aula y con una guía precisa, para evitar que el lenguaje legal sea una barrera para la comprensión de su contenido. 		
	RA	CE
<p>8.- La administración general y la Administración autonómica (Objetivo: a,m ; Competencia: a)</p>	5-30%	b,c,d,e,f
<p><u>Contenidos desarrollados</u></p> <p>1. La Administración general del Estado</p> <p>1.1. La Administración central</p> <p>1.2. La Administración periférica</p> <p>1.3. La Administración exterior</p> <p>1.4. La Administración consultiva</p> <p>1.5. Los organismos públicos</p> <p>1.6. El control financiero de la Administración</p> <p>2. La Administración autonómica</p> <p>2.1. El estado de las autonomías</p>	10 %	



MATERIA: Empresa y administración

NIVEL: 1º GA

CURSO: 2020-2012

<p>2.2. Los estatutos de autonomía</p> <p>2.3. Las instituciones autonómicas</p> <p>2.4. Las competencias autonómicas</p> <p>2.5. La financiación de las comunidades autónomas</p> <p><u>Destrezas a trabajar</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Se ha identificado el arco jurídico en el que se integran las Administraciones públicas. • Se han reconocido las organizaciones que componen las diferentes Administraciones públicas. <p>Las <u>líneas de actuación en el proceso enseñanza-aprendizaje</u> que permiten alcanzar los objetivos de la unidad versarán sobre:</p> <ul style="list-style-type: none"> - la consulta de fuentes legales, ya que la lectura comentada de estos textos debe servir como complemento a las explicaciones teóricas. Es muy útil, además de una lectura detallada, comprobar que buena parte de los contenidos teóricos explicados en el aula se pueden verificar mediante la lectura de la ley correspondiente. - No tener miedo a enfrentarse a textos legales, ya que buena parte de su labor profesional se basa en el cumplimiento de estas normas jurídicas. 		
	RA	CE
9.- La administración local y la UE (Objetivo: a,m ; Competencia: a)	5- 30%	b,c,d,e,f
<p><u>Contenidos desarrollados</u></p> <p>1. La Administración local</p> <p>1.1. El municipio</p> <p>1.2. La organización municipal</p> <p>1.3. Las competencias municipales y la financiación</p> <p>1.4. Las provincias y las islas</p> <p>1.5. Otras entidades locales</p> <p>2. La Unión Europea</p> <p>2.1. La integración europea</p> <p>2.2. El mercado único europeo</p> <p>2.3. Las normas de la Unión Europea</p> <p>2.4. Las instituciones de la Unión Europea</p> <p><u>Destrezas a trabajar</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Identificación del marco jurídico en el que se integran las Administraciones públicas. • Conocimiento de las organizaciones que componen las diferentes Administraciones públicas. <p>Las <u>líneas de actuación en el proceso de enseñanza-aprendizaje</u> que marca la</p>	10%	



MATERIA: Empresa y administración

NIVEL: 1º GA

CURSO: 2020-2012

<p>legislación vigente, y que permiten alcanzar los objetivos del módulo versarán sobre:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La lectura y un estudio crítico del contenido de los textos legales que describen el funcionamiento y las funciones de estas instituciones. - Será útil complementar las sesiones teóricas y de lectura de textos legales, con la consulta de las páginas web oficiales, ya que son otro instrumento muy útil para entender su funcionamiento. De esta forma se accede a una versión más dinámica de la materia, que debe atraer más al alumno, dado que se trabaja con herramientas de consulta a través de Internet. Se consultan además las páginas web del ayuntamiento de residencia de los alumnos; estos tendrán una percepción más cercana de la importancia de lo que se les está explicando. 		
	RA	CE
<p>10.- La Administración pública y los ciudadanos (Objetivo: am; Competencia: a,p)</p>	6	a-j
	9 %	
<p><u>Contenidos desarrollados</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El acto administrativo <ol style="list-style-type: none"> 1.1. Tipos de actos administrativos 2. El procedimiento administrativo <ol style="list-style-type: none"> 2.1. Las fases del procedimiento administrativo 2.2. El silencio administrativo 3. Los recursos administrativos <ol style="list-style-type: none"> 3.1. Tipos de recursos administrativos 3.2. La jurisdicción contencioso-administrativa 4. El personal de las Administraciones públicas <p><u>Destrezas a trabajar</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Identificación de la estructura funcional y jurídica de la Administración pública, reconociendo los diferentes organismos y personas que la integran. • Descripción de los diferentes tipos de relaciones entre los administrados, la Administración y sus características, completando documentación que surge de estas relaciones. • Realización de gestiones de obtención de información y presentación de documentos ante las Administraciones públicas identificando los distintos tipos de registros públicos. <p>Las <u>líneas de actuación en el proceso de enseñanza-aprendizaje</u> que marca la legislación vigente, y que permiten alcanzar los objetivos del módulo versarán sobre:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se continúa con el elevado contenido teórico, pero con la particularidad de que se debe incidir en explicar la importancia de la comunicación del 		



MATERIA: Empresa y administración

NIVEL: 1º GA

CURSO: 2020-2012

<p>ciudadano con los organismos públicos, sea la que fuere la razón de ella. Esta unidad tendrá por ello un componente más práctico, ya que el alumno deberá trabajar con documentos diversos, redactarlos y evaluar las consecuencias y el alcance de sus actos.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trabajaremos con casos prácticos de organismos cercanos a los alumnos y utilizando, como ya se ha indicado anteriormente, las herramientas informáticas e Internet para realizar estas tareas de forma más precisa. - Se recomienda hacer ver a los alumnos que es campo profesional muy amplio y relevante del ciclo formativo, que aporta muchas posibilidades de ocupación. Por esta razón se recomienda consultar la oferta pública de empleo e indicar qué lugares de trabajo podrían ocupar los alumnos de este ciclo formativo. 		
	RA	CE
<p>11.- La documentación y los trámites ante la administración pública (Objetivo: a,m ; Competencia: a)</p>	7	a-f
	9 %	
<p><u>Contenidos desarrollados</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Los contratos administrativos <ol style="list-style-type: none"> 1.1. Los contratos de las Administraciones públicas 1.2. Los tipos de contratos administrativos 1.3. El procedimiento de la contratación pública 2. Los documentos de la Administración <ol style="list-style-type: none"> 2.1. Los documentos administrativos 2.2. Los documentos de los ciudadanos 3. Los archivos y los registros públicos. <ol style="list-style-type: none"> 3.1. Los archivos públicos 3.2. Los registros públicos 4. El derecho a la información <ol style="list-style-type: none"> 4.1. El derecho a la información, a la atención y a la participación de los ciudadanos <p><u>Destrezas a trabajar</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Descripción de los diferentes tipos de relaciones entre los administrados y la Administración y sus características, completando documentación que de estas surge. • Gestionar la obtención de información y presentación de documentos ante las Administraciones públicas, identificando los distintos tipos de registros públicos. <p>Las <u>líneas de actuación en el proceso de enseñanza-aprendizaje</u> que marca la legislación vigente, y que permiten alcanzar los objetivos de la unidad versarán</p>		



MATERIA: Empresa y administración

NIVEL: 1º GA

CURSO: 2020-2012

<p>sobre:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El trabajo aplicado será con casos reales y próximos a la realidad más cercana al alumno, ya que ello le incentivarán en el proceso de aprendizaje. Como ya se ha comentado con anterioridad, se debe trabajar con los medios informáticos y de acceso a Internet adecuados, para que los alumnos perciban la proximidad y la relevancia de toda la documentación que pueden llegar a procesar y a consultar en una empresa o como ciudadanos particulares. - Se accederá a las páginas web oficiales y en especial trabajar el contenido de las referentes a los registros públicos, realizando prácticas reales de acceso a la información. - Comprobar, mediante la visita de los sitios web oficiales, cómo los organismos públicos salvaguardan el derecho de información y qué medios ponen para garantizar su acceso, además de los servicios de atención al ciudadano. 		
--	--	--

6.- ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS (Incluir los instrumentos de evaluación que se utilizarán).

6.1.- Aportación al Proyecto Lingüístico del centro (PLC)

Dada la vinculación que tiene el Centro con la lectura y la CCL, una parte de los trabajos, que forman parte de los instrumentos de evaluación exigirán la lectura y la mejora de la expresión oral y escrita.

Así mismo algunas de las actividades a realizar consisten en la lectura y análisis de artículos y textos legales relacionados con el tema propuesto, por otra parte se fomentará la participación del alumnado en el periódico del centro.

6.2.- Estrategias Metodológicas

Planteamos como principios metodológicos los siguientes:

- El alumno es el actor principal y constructor de sus propios aprendizajes, siendo el papel del profesor el de un mediador que ajusta su ayuda pedagógica a las características del alumno.
- Se favorecerá el aprendizaje significativo y se promoverá el desarrollo de la capacidad de “aprender a aprender”, intentando que el alumno adquiera procedimientos, estrategias y destrezas que favorezcan un aprendizaje significativo en el momento actual y que además le permitan la adquisición de nuevos conocimientos en el futuro.
- Se estimulará la autonomía y la participación activa del alumno, para lo cual es imprescindible la intervención motivadora del profesor.
- Se propiciará una visión integradora basada en la interdisciplinariedad, donde los contenidos se presentarán planteando las interrelaciones entre los distintos contenidos del mismo módulo y entre los de éste con los de otros módulos.
- Se tratará de acercar las situaciones de aprendizaje a sus inquietudes y necesidades y al grado de desarrollo de sus capacidades.



MATERIA: Empresa y administración

NIVEL: 1º GA CURSO: 2020-2012

La metodología aplicada deberá ser activa, de manera que el alumno no sea únicamente receptor pasivo, sino que observe, reflexione, participe, investigue, construya, etc. En este sentido, propiciaremos a través de las actividades el análisis e investigación y la elaboración de conclusiones con respecto al trabajo que se está realizando.

Así mismo se fomentará la lectura de artículos de actualidad económica así como textos legales relacionados con el tema propuesto.

Entre la gran diversidad de estrategias didácticas que existen destacamos las siguientes:

- El punto de partida para construir nuevos aprendizajes es el nivel de desarrollo del alumno y de sus conocimientos previos.
- Las actividades de simulación e investigación serán herramientas de gran utilidad.
- Las actividades formativas tendrán como objetivo la funcionalidad y la globalización de los contenidos.
- Se tratará el error como fuente de aprendizaje, teniendo en cuenta que a partir del reconocimiento, análisis y corrección de éste se puede mejorar.

Para que el alumnado adquiera los procedimientos, estrategias y destrezas que favorezcan un aprendizaje significativo, el desarrollo de las unidades didácticas se puede realizar de la forma siguiente:

- En cada unidad la profesora explicará los nuevos conceptos, desarrollará los ejemplos y realizará actividades asociadas a cada uno de los epígrafes.
- Las actividades más significativas se realizarán en clase, después del desarrollo de cada una de las diferentes partes de la unidad. De esta forma el alumnado dispondrá de la base necesaria para que pueda realizar en su casa el resto de las actividades, que serán corregidas en clase, o bien, entregadas al profesor para su revisión y control.
- Por otro lado, una vez finalizada la explicación de la unidad didáctica el alumnado pueden realizar de forma individual los test, que serán corregidos en clase, preguntando a diferentes alumnos/as por sus respuestas y para resolver las dudas y los problemas que hayan podido surgir.
- Gran parte de las actividades se pueden realizar en grupo, lo que hará el trabajo más ameno y contribuirá a que los alumnos aprendan a colaborar.
- Es conveniente que el alumno desarrolle la competencia digital, trabajando muchos de los contenidos mediante la búsqueda e investigación mediante internet, realizando actividades online, viendo videos para después ser comentados, etc.
- **Los instrumentos de evaluación que se utilizarán serán:**
- El cuaderno del profesor, en que se anotará por alumno/a las observaciones diarias sobre, comportamiento, participación, valoraciones de las pruebas, de los trabajos o proyectos, la realización de tareas, etc.
- Las pruebas escritas, trabajos o proyectos, en las que evaluaremos el grado de asimilación de los distintos contenidos y desarrollo de las distintas competencias profesionales, personales y sociales asociadas al módulo.



6.3.- Modificaciones de la programación debido a la situación de emergencia sanitaria.

En el caso de una situación de docencia online, esta acción constructiva y dinámica del alumno /a se hace aún si cabe más necesaria por parte del alumnado, debiendo existir un alto grado de responsabilidad por su parte debido a las carencias organizativas que esta situación puede ocasionar.

Así, si en algún momento del curso fuese necesario realizar dicha docencia de forma online, sería necesario alternar la docencia directa a distancia, a través de conexión directa con el alumnado mediante sistema de videoconferencia, así como grabaciones de vídeos explicando los contenidos del módulo, con otras actividades que el alumnado pueda realizar de forma autónoma desde su propio domicilio sin necesidad de una interacción presencial.

En la temporalización del módulo en caso de enseñanza a distancia, separaremos entre las horas dedicadas a docencia directa (D.D.) o a otras actividades online (OT AC).

UDS DE TRAB.		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
TEMP A DIST.	D. D	5	4	4	4	6	6	4	4	4	5	5
	OTAC	4	3	3	4	4	4	5	5	5	4	4

INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN EN DOCENCIA ONLINE

Al igual que en el caso de docencia presencial, tendremos diferentes Instrumentos de Evaluación asociados a cada criterio de evaluación y que serán:

A) Trabajo individual; realizado en el domicilio del alumnado, valorando tanto la corrección de las actividades como el cumplimiento de plazos de entrega definidos por parte del profesor.

B) Pruebas online, que tendrán carácter periódico y que puede constar de las siguientes partes:

- **Cuestiones de carácter teórico práctico;** consistentes en preguntas tipo test en las que solo una de ellas es correcta.
- **Resolución de casos prácticos;** que versarán acerca de los contenidos de las unidades implicadas.

Estas pruebas se realizarán bien por bloques de contenidos, bien por unidades de trabajo, en función del grado de cumplimiento de la temporalización y del grado de asimilación por parte de los alumnos. En estas pruebas las cuestiones de carácter teórico o práctico podrán tener un peso variable en función de los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación que dicha prueba abarque. En cada una de las partes en las que se divida la prueba se reflejará la puntuación correspondiente.

Las anotaciones y calificaciones relativas al seguimiento de las actividades realizadas por el alumno se controlarán a través del cuaderno del profesor.

Tanto las pruebas online como los trabajos individuales se realizarán principalmente por el aula virtual del centro o a través de Classroom.

7.- MATERIALES DIDÁCTICOS.

LIBRO DE TEXTO:

Título: Empresa y administración

Editorial: McGrawHill



MATERIA: Empresa y administración

NIVEL: 1º GA CURSO: 2020-2012

Edición: 2018

ISBN: 978-84-486-1422-5

OTROS RECURSOS Y MATERIALES:

Cada unidad de trabajo del libro cuenta con recursos complementarios de apoyo, basados en los contenidos desarrollados en el libro de texto, con la idea de reforzar los objetivos y los criterios de evaluación exigidos en el módulo. Este material complementario se encuentra en el aula virtual de la editorial McGraw-Hill.

Además, se hará uso de Internet, para buscar información, realizar actividades, cumplimentar documentación, consultar normas jurídicas, ver vídeos, etc.

8.- CRITERIOS DE CALIFICACIÓN, PONDERACIÓN DE RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y RECUPERACIÓN.

8.1. Criterios de calificación.

A la hora de calificar debemos atender a los **resultados de aprendizaje** que aparecen en la orden del ciclo formativo y que recogemos en esta programación. El nivel de logro alcanzado en cada uno de ellos determinará la adquisición de competencias y objetivos perseguidos y con ello la calificación del módulo.

Dichos resultados de aprendizaje se alcanzarán con los distintos criterios de evaluación, encontrándonos con **los criterios de evaluación curriculares** (específicos para cada resultado de aprendizaje) y con **los criterios de evaluación comunes** (exigidos en todos los resultados de aprendizaje), ambos son necesarios para la adquisición de las capacidades exigidas en la normativa. Los ponderaremos del siguiente modo para cada resultado de aprendizaje:

- **Criterios de evaluación curriculares: 80%** del total de la nota.
- **Criterios de evaluación comunes** a todos los contenidos trabajados: **20%** de la nota.

Para obtener la calificación de los criterios de evaluación curriculares utilizaremos:

Pruebas objetivas de valoración de conocimientos, (cada prueba contendrá la puntuación de cada una de las partes que la compongan).

Estas pruebas podrán consistir.

- En la realización de pruebas tipo test, contando positivo las respuestas correctas y restando puntuación las incorrectas.
- Pruebas teóricas mixtas, es decir la puesta en escena de preguntas tipo test y preguntas de respuesta corta, que permitan una valoración sobre el dominio de la terminología y la comprensión y aplicación de los contenidos, siéndole de aplicación lo establecido anteriormente para las de tipo test.
- Podrá incluirse algún supuesto práctico de aplicación a la solución de problemas, presentar al alumno situaciones-problemas cuya solución requiera la activación de un concepto antes aprendido.

Realización de trabajos. Podrán ser escritos (llevarán su correspondiente rúbrica dependiendo del tipo de trabajo) u orales. En aquellas unidades que se realicen tendrán un peso de un 20 %.

Para la exposición oral de los trabajos se tendrá en cuenta la siguiente rúbrica:



RUBRICA PARA LA EXPOSICIÓN ORAL				
ESCALA	2	1,5	1	0,5
Organización y estructura	Estructura eficazmente la información con una presentación, un desarrollo y una conclusión claras.	Mantiene la coherencia de la información, pero falla alguna parte de la estructura.	La información está mal organizada o falla más de una parte de la estructura.	Carece de orden y repite ideas continuamente.
Dominio del tema	Domina el tema, no comete errores, no duda, capacidad de respuesta a posibles preguntas. Recurre al guión sólo lo necesario.	Exposición fluida, muy pocos errores. Duda en las respuestas. Recurre al guión más de lo necesario.	Hace algunas rectificaciones, parece dudar. No sabe responder alguna pregunta. Mira constantemente el guión.	Lee la mayor parte de la exposición. No sabe responder a las preguntas.
El material utilizado se adecua a la presentación. Los recursos audiovisuales, cumplen el cometido de apoyar pertinentemente el tema, sin distraer ni confundir.	Mucho	Bastante	Poco	Muy poco o nada.
Vocabulario claro y apropiado al público y al tema elegido (léxico, coherencia, etc.)	Mucho.	Suficientemente.	Poco.	Muy poco o nada.
Voz.	Voz clara, velocidad adecuada, volumen y tono precisos.	Voz clara y buen volumen. Velocidad o tono inadecuados.	Cuesta entender algunos fragmentos o palabras. Demasiado rápido o lento.	No se entiende o se escucha mal.
Postura y Movimientos.	Naturales mirando al público continuamente.	Mira al público, pero se apoya en algún sitio. Su postura o gestos no son adecuados en algún momento.	En ocasiones da la espalda al público. Su postura o gestos no son los adecuados.	No se dirige al público al exponer. Postura o gestos totalmente inadecuados.
Adecuación al tiempo.	Ajustado al previsto.	Final ligeramente fuera de tiempo.	Final precipitado o alargado.	Excesivamente corto o largo.

Los segundos se vinculan a los objetivos y competencias especificados en la orden correspondiente y serán concretados en los siguientes criterios:

- Se han entregado las actividades con puntualidad.
- Se han cumplido los requisitos de forma y contenido.



MATERIA: Empresa y administración

NIVEL: 1º GA CURSO: 2020-2012

- Se ha trabajado en equipo o de manera individual de forma óptima.
- Se ha mostrado interés e iniciativa.

Para obtener la calificación de los criterios de evaluación comunes utilizaremos la **rúbrica general** que ponga de manifiesto el nivel de logro de estos criterios.

Rúbrica para los criterios de evaluación comunes a todos los RA.

CRITERIOS COMUNES DE EVALUACIÓN	CALIFICACIÓN
Entrega las actividades con puntualidad	
Cumple con los requisitos de forma y contenido	
Muestra interés e iniciativa	
Trabaja en equipo y/o de manera individual de forma óptima	
Total Calificación	

0 = NUNCA

0,3 = HABITUALMENTE

0,5= SIEMPRE

La puntuación máxima de este registro será de 2 puntos, que corresponde al 20% de la nota de cada resultado de aprendizaje. En el caso de calificar sobre diez se ponderará al 20% correspondiente guardando la proporcionalidad indicada.

La aplicación del proceso de evaluación continua del alumnado requerirá, en la modalidad presencial, su asistencia regular a clase y su participación en las actividades programadas para los distintos módulos profesionales del ciclo formativo.

La evaluación del alumnado será realizada por el profesorado que imparta cada módulo profesional del ciclo formativo, de acuerdo con los resultados de aprendizaje, los criterios de evaluación y contenidos de cada módulo profesional, así como las competencias y objetivos generales del ciclo formativo asociados a los mismos.

Para los alumnos de primer curso se realizarán tres evaluaciones parciales la última en mayo. En segundo curso serán dos parciales. Además de éstas, se llevará a cabo una sesión de evaluación inicial y una sesión de evaluación final en cada uno de los cursos académicos.

El alumnado de primer curso de oferta completa que tenga módulos profesionales no superados mediante evaluación parcial, o desee mejorar los resultados obtenidos, tendrá obligación de asistir a clases y continuar con las actividades lectivas hasta la fecha de finalización del régimen ordinario de clase que no será anterior al día 22 de junio de cada año.

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

La calificación obtenida en cada evaluación, será el resultado de la suma de los resultados de aprendizaje, correspondientes a las unidades temáticas impartidas en la misma. Una vez obtenida la proporcionalidad correspondiente al sistema numérico de notas establecido, es decir de 1 a 10.

- Pérdida de evaluación continua

De acuerdo con lo establecido en el Proyecto Curricular de la familia Profesional de Administración, la acumulación de 19 faltas justificadas o sin justificar (20% de la carga horaria), dará lugar a que el



MATERIA: Empresa y administración

NIVEL: 1º GA CURSO: 2020-2012

alumno/a pierda el derecho a la evaluación continua. Antes de que el alumno pierda la evaluación continua deberá ser avisado en dos ocasiones, cuando haya alcanzado el 33% (6 faltas) y el 66% (13 faltas) del total posible (20%) de ausencias en el módulo o materia mediante comunicación de apercibimiento.

La Pérdida del derecho de evaluación continua se le comunicará al alumno/a en el tercer apercibimiento.

El sistema de evaluación de los alumno/as que hayan perdido el derecho a la evaluación continua consistirá en una prueba final única que comprenderá todos los contenidos y las actividades programadas para el módulo, a celebrar en el mes de junio, de acuerdo con el calendario de pruebas finales de curso que se hará público por la Jefatura de Estudios.

Para justificar las faltas, se procederá a actuar conforme establece el centro:

- Plazo máximo de 5 días lectivos desde su reincorporación al centro.
- En el caso del alumnado mayor de edad, no será suficiente el documento general de justificación, sino que deberá de aportar el documento emitido por el Organismo correspondiente (asistencia médica, asistencia al Juzgado...)

El Protocolo de actuación a seguir para la pérdida de la evaluación continua es el siguiente:

El profesor(a) notifica al tutor(a) cada apercibimiento o la pérdida de la evaluación continua. El tutor(a) comunicará cada hecho al alumno/a mediante documento registrado en el registro de secretaría del Centro y obteniendo un acuse de recibo. En caso de menores de edad, los que firmarán la recepción de la comunicación o acuse de recibo serán los tutores o representantes legales.

Si la pérdida de la evaluación continua se produce cuando queden dos semanas para la finalización del régimen ordinario de clases, no se produciría la pérdida y continuaría el proceso de evaluación como al resto del alumnado, sin que esto deje de ser motivo para considerarlo, en cuanto calificaciones, en la aplicación de criterios de calificación y de evaluación.

Una vez producida la pérdida de evaluación continua, el alumnado tendrá derecho a realizar una única prueba de evaluación al final del curso en la materia o materias afectadas.

Los casos excepcionales (enfermedades de larga duración, accidentes, etc.) por los que se pierda el Derecho a la Evaluación Continua, serán estudiados por la Dirección previa petición por escrito de los interesados. Para la decisión de la Dirección se tendrán en cuenta circunstancias como el tipo de enseñanza, motivo de la ausencia, la disponibilidad a colaborar, la receptividad a las orientaciones del profesorado, la solicitud de asistencia domiciliaria en caso de baja de duración excesiva, etc.

8.2.- Ponderación de los Resultados de Aprendizaje y/o de los Criterios de evaluación

Resultado Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Ponderación sobre la nota final	Unidades de trabajo	Evaluación
RA1	a,d,e,f,g	7,5%	U.D. 2	1ª Ev.
RA1	b,c	7,5%	U.D. 3	1ª Ev.
RA2	a,b,c,d,e,f	8%	U.D. 1	1ª EV
RA3	a,b,c,d,e,f,g,h	9%	U.D. 4	1ª EV
RA4	a,b,c,d,e	10%	U.D. 5	1ª EV
RA4	a,b,f,g,h	10%	U.D. 6	1ª EV



MATERIA: Empresa y administración

NIVEL: 1º GA

CURSO: 2020-2012

RA5	a,b	10%	U.D. 7	2ª Ev
RA5	b,c,d,e,f	10%	U.D. 8	2ª Ev
RA5	b,c,d,e,f	10%	U.D. 9	2ª Ev.
RA6	a,b,c,d,e,f,g,h,i,j	9%	U.D. 10	2ª Ev.
RA7	a,b,c,d,e,f	9%	U.D. 11	3ª Ev.
		100%		

8.3- Medidas de Recuperación

Como medida de apoyo al alumnado y para facilitar la superación de los módulos que le puedan resultar más complicados, este departamento ha establecido un sistema de recuperación consistente en:

1. Prueba de recuperación tras cada evaluación parcial, y que versara sobre los criterios de evaluación o resultados de aprendizaje, no superados, en dicha evaluación.
2. Prueba de recuperación final, se realizará antes de la última evaluación parcial. El contenido de la superados durante el curso.

9.- INDICADORES DE LOGRO SOBRE LOS PROCESOS DE ENSEÑANZA Y PRÁCTICA DOCENTE.

Indicadores enseñanza:

Se miden mediante los siguientes parámetros, una vez por trimestre, y en función de su resultado, se adoptan las medidas correctivas adecuadas.

- **Programación impartida:** este indicador mide en porcentaje, el número de temas impartidos en el trimestre, entre el número de temas que se había previsto impartir en el mismo. 85%
- **Horas impartidas:** este indicador mide en porcentaje, el número de horas impartidas en el trimestre, entre el número de horas que se habían previsto durante el mismo. 90%.
- **Asistencia del alumnado:** este indicador también se expresa en porcentaje. Se calcula el número de faltas totales del grupo (justificadas o no), del alumnado que asiste regularmente a clase, y se divide entre el número de horas totales que se han impartido en el trimestre. La cantidad que se obtiene se detrae del 100% y el indicador debe ser superior al 90%.
- **Alumnado aprobado:** también se expresa en porcentaje. Es la división entre el número de alumnos aprobados en el grupo en cada trimestre, entre el número total de alumnos que componen el grupo y asisten regularmente a clase. 65%.

Indicadores de la práctica docente:

Otro aspecto a evaluar es la propia práctica docente. Como ejemplos de estos indicadores están los siguientes.

- **Uso de las TIC en el aula:** este indicador mide el número de veces que se hace uso de las TICs en el aula, tanto por parte del alumnado, como por el profesorado. Es un buen indicador para alcanzar una de las líneas de actuación en el proceso de enseñanza aprendizaje (*la utilización de aplicaciones informáticas y nuevas tecnologías en el aula*).
- **Actividades motivadoras:** este indicador mide el número de veces que se realizan actividades *distintas* a las habituales de enseñanza- aprendizaje, (tales como dinámicas de grupo, debates, trabajos de investigación, etc), que hacen que el desarrollo del módulo se haga distinto y motivador para el alumnado.



10- MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD:

La atención a la diversidad es un principio fundamental que debe regir toda la enseñanza, con el objetivo de proporcionar a todo el alumnado una educación adecuada a sus características y necesidades.

Es una necesidad vinculada a todas las etapas educativas y a todo el alumnado. Se debe concebir a partir del principio de inclusión, entendiendo que únicamente de ese modo se garantiza el desarrollo de todos, se favorece la equidad y se contribuye a una mayor cohesión social.

Respecto a las medidas de atención a la diversidad en la educación posobligatoria, los centros deben garantizar la accesibilidad de las personas a la enseñanza, implementando las adaptaciones de acceso al currículo, las enseñanzas o las instalaciones que se requieran en cada caso; sin embargo, no se contemplan medidas extraordinarias.

En el aula nos encontramos con un alumnado muy diverso. Esta diversidad, fiel reflejo de nuestra sociedad, está originada por múltiples motivos, como pueden ser diferentes capacidades, diferentes procedencias, distintas motivaciones e intereses, etc.

Nuestra propuesta pretende que la vía principal de atención a la diversidad se encuentre en la programación, siendo sensible a las diferencias, que favorezca la individualización de la enseñanza y pueda permitir al profesor individualizar el proceso de enseñanza-aprendizaje.

La programación ha de ser planteada para dar respuesta a las necesidades educativas de todos los alumnos, manifestadas en los siguientes aspectos:

- a) Capacidad para aprender: Los contenidos se plantean para que, con la intervención del profesor, se pueda graduar la dificultad y se ajuste progresivamente a la capacidad para aprender que diferencia a cada alumno.
- b) Motivación por aprender: Está íntimamente ligada al futuro profesional de los alumnos.
- c) Estilos de aprendizaje: El estudio se puede abordar desde los diferentes estilos de aprendizaje de los alumnos; un estilo que va desde una perspectiva global para posteriormente tener en cuenta lo particular, otros alumnos aprenden paso a paso desde lo particular a lo general.
- d) Interés de los alumnos: En la formación profesional este ámbito está íntimamente ligado a la motivación por aprender; en el caso de la formación profesional es a la incorporación al mundo profesional.

La programación será lo suficientemente abierta y flexible para que el profesorado pueda introducir los cambios que estimen necesarios para dar respuesta a las diferentes capacidades para aprender, las diferentes motivaciones por aprender, los diferentes estilos de aprendizaje e interés de los alumnos. De esta forma las adaptaciones que se puedan hacer permiten facilitar la evolución individualizada de cada alumno para que puedan cumplir los objetivos de forma diferente trabajando los mismos contenidos.

El proceso de enseñanza y aprendizaje propuesto, incorporará una gran variedad de tipos de actividades que permitan la diversidad de agrupamientos y la adquisición de aprendizajes a distinto nivel, en función del punto de partida y las posibilidades de los alumnos.

Las actividades tendrán distintos niveles de dificultad y distintos enfoques, para que todos los alumnos puedan realizarlas con éxito y permitan utilizar metodologías diversas, dependiendo de los contenidos que se desarrollen (cuestiones con respuestas conceptuales, cuestiones tipo test, investigaciones, debates, cumplimentar documentos, realizar organigramas, actividades fuera del aula, simulaciones en el aula, consultas y búsquedas en Internet, etc.).



MATERIA: Empresa y administración

NIVEL: 1º GA CURSO: 2020-2012

Las actividades programadas en cada unidad didáctica serán planteadas partiendo del análisis de los contenidos que se trabajen, de tal forma que no sean demasiado fáciles y, por consiguiente, poco motivadoras, ni tan difíciles que les resulten desmotivadoras.

La dificultad de las actividades está graduada para poder atender a la diversidad de los alumnos y, en muchas ocasiones, dejarán libertad para que el profesor pueda adaptarlas al contexto educativo y social, en que se desenvuelve la actividad docente secuenciándolas de forma distinta, o dando prioridad a uno contenidos sobre otros.

Se realizarán, si fuera necesario, actividades diferentes para diferentes agrupamientos de alumnos, de forma que el profesor pueda atender a todos los alumnos, o que algunos alumnos puedan ser tutorados por sus propios compañeros, “técnica entre iguales.”

.- DETECCIÓN.

La detección de necesidades educativas especiales en el alumnado, se hace mediante el análisis del expediente del alumnado, así como del apartado correspondiente en Séneca.

Las diferencias de cada alumno, se van detectando en el día a día, contemplando sus respuestas y comportamientos ante las distintas situaciones que se plantean.

.- ACTUACIONES.

Tal como se ha comentado anteriormente, ante necesidades educativas especiales del alumnado, en fp, no se pueden hacer adaptaciones curriculares significativas, pero si se le pueden proporcionar al alumnado, diferentes estrategias y métodos, para que adquieran los resultados de aprendizaje previstos.

Para atender la diversidad del alumnado, se contará con actividades de diversas características, acordes a las demandas que se vayan presentando.

.- EVALUACIÓN.

La evaluación del alumnado se llevará a cabo, mediante los instrumentos de evaluación que se han comentado anteriormente (pruebas objetivas, trabajos y actividades, y comportamiento y destrezas seguidas en el aula); con el fin de que se atienda la diversidad del alumnado, y se cuente con diversos registros de cada uno de ellos.

11.- EVALUACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN.

Trimestralmente y a través del Departamento, se realizará una evaluación de los diferentes aspectos de la programación para su posible revisión y reformulación de los planteamientos iniciales, procediendo a introducir los ajustes necesarios para su adecuación al contexto específico.

Al tratarse de un centro en el que se encuentra implantado un sistema de calidad, hay establecidos unos controles que permiten al profesorado realizar cambios en la metodología y la programación cuando se detectan desviaciones en cuanto al cumplimiento de determinados porcentajes.

Del mismo modo tenemos establecidos indicadores para asegurar un porcentaje adecuado de alumnado que supere la materia. Estos mecanismos nos irán avisando para que, en caso de no alcanzar el indicador, podamos reorganizar los contenidos, modificar las actividades o cambiar la metodología para poder llegar al alumnado y conseguir que este disfrute con su trabajo y esfuerzo, consiguiendo los resultados óptimos.