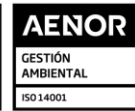


FAMILIA PROFESIONAL:
ADMINISTRACIÓN
Y GESTIÓN



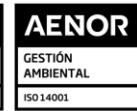
CICLO FORMATIVO:
GESTIÓN ADMINISTRATIVA

CURSO: 2024/2025



INDICE

1. CONTEXTUALIZACIÓN DEL MÓDULO Y RELACIÓN CON EL PLAN DE CENTRO.
2. PRESENTACIÓN DEL MÓDULO.
3. OBJETIVOS GENERALES RELACIONADOS CON EL MÓDULO
4. COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES
5. RESULTADOS DE APRENDIZAJE (RELACIONADAS CON EL MÓDULO) //CRITERIOS DE EVALUACIÓN
6. RELACIÓN DE UNIDADES DE TRABAJO CON BLOQUES TEMÁTICOS Y TEMPORALIZACIÓN
7. **DESARROLLO DE UNIDADES DE TRABAJO, CONTENIDO Y FORMACIÓN EN EMPRESAS. (Se Incluyen las Prácticas en los módulos que correspondan). Y SU RELACIÓN CON LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE, OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO Y COMPETENCIA PROFESIONAL.**
8. ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS
 - 8.1. *Aportación al Proyecto Lingüístico del centro (PLC)*
 - 8.2. *Estrategias Metodológicas*
9. MATERIALES DIDÁCTICOS.
 - 9.1. OTROS RECURSOS Y MATERIALES:
10. EVALUACIÓN: CRITERIOS DE CALIFICACIÓN, PONDERACIÓN DE RESULTADOS DE APRENDIZAJE, RECUPERACIÓN Y HERRAMIENTAS
 - 10.1. *Criterios de calificación*
 - 10.2. *Ponderación de los Resultados de Aprendizaje y/o de los Criterios de evaluación*
 - 10.3. *Herramientas*
 - 10.4. *Medidas de Recuperación*
11. INDICADORES DE LOGRO SOBRE LOS PROCESOS DE ENSEÑANZA Y PRÁCTICA DOCENTE.
12. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.
13. **EVALUACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN.**



MATERIA: EMPRESA Y ADMINISTRACIÓN	NIVEL: 1º de GA	CURSO: 2024-2025
--	------------------------	-------------------------

1. CONTEXTUALIZACIÓN DEL MÓDULO Y RELACIÓN CON EL PLAN DE CENTRO.

El IES Emilio Canalejo Olmeda es un centro educativo en el que se imparten las enseñanzas de Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato y ciclos formativos de diferentes grados (Básico, Medio y Superior), contando con cinco familias profesionales.

El centro se encuentra enclavado en la parte Norte de la localidad de Montilla. Una zona con un fuerte componente económico basado en la agricultura, especialmente la vid y el olivo, lo que da justificación a la existencia de algunos de los ciclos formativos que se imparten en él (tanto de manera directa como indirecta) y que atraen no solo a alumnado de la localidad sino de toda la campiña cordobesa y pueblos de alrededor. La presencia de industria y el desarrollo del sector servicios está cada vez más presente igualmente en la localidad.

Es un centro con trayectoria y largo recorrido que ha ido ampliando enseñanzas desde su año de fundación, en 1968, y que, desde el año 2014, cuenta con unas amplias y modernas instalaciones en la Avenida Del Trabajo que permiten desarrollar, si cabe mejor aún, la práctica docente y el desarrollo de la formación integral del alumnado (biblioteca, laboratorios, talleres, tanto para ciclos formativos como para otras enseñanzas de ESO y Bachillerato, aulas específicas para las materias/módulos que así lo requieren, con materiales y recursos apropiados para el desarrollo de la práctica docente, espacios y zonas de recreo, etc. El centro, gracias a la labor constante, dinámica e innovadora del profesorado y del equipo directivo, así como a la colaboración estrecha con la asociación de padres y madres, empresas e instituciones, está en continuo proceso de cambio y mejora, no solo en lo que instalaciones o mejora de infraestructuras se refiere (espacio expositivo, agenda cultural de la biblioteca, carros de ordenadores portátiles para trabajar en el aula, espacios verdes y relacionados con la ecología, ...) sino especialmente a todo aquello que se relaciona con la práctica docente y la formación de nuestro alumnado (planes y programas que se desarrollan en el centro, metodología innovadora, atención a la diversidad, desarrollo y fortalecimiento del contacto con las empresas e instituciones, públicas o privadas, de la zona, orientación vocacional y profesional del alumnado para afrontar estudios superiores o salidas profesionales, ...).

La variedad de enseñanzas, no obstante, conlleva que el perfil del alumnado y profesorado que integra el centro sea muy diverso. En el centro hay matriculados aproximadamente cada año en torno a 900 estudiantes, de edades, expectativas e intereses distintos, en las distintas enseñanzas que más arriba se indicaba: Educación Secundaria Obligatoria -12 grupos-, Bachilleratos -con las modalidades de Ciencias y Tecnología, Humanidades y Ciencias Sociales y Artes Plásticas, Imagen y Sonido, con 6 grupos-, y 26 grupos en total de Formación Profesional – 4 de Grado Básico, 12 de Grado Medio y 10 de Grado Superior. Las familias profesionales con que cuenta el centro son: Transporte y Mantenimiento de Vehículos, Electricidad y Electrónica, Industrias Alimentarias, Administración y Gestión y Actividades Físicas y Deportivas.

El claustro de profesorado oscila entre los 90 y 100 profesores, teniendo en cuenta aquellos que presentan jornada completa y quienes no. Sus especialidades son muy diversas para poder atender así a las diferentes enseñanzas y la formación del alumnado. Si algo caracteriza al claustro de profesorado



MATERIA: EMPRESA Y ADMINISTRACIÓN	NIVEL: 1º de GA	CURSO: 2024-2025
--	------------------------	-------------------------

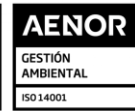
del centro es su constante deseo de mejora en la práctica educativa y en la formación del alumnado. De ahí que en el centro se lleven a cabo distintos Planes y Programas, tal y como está recogido en el Plan de Centro, que vienen a contribuir y desarrollar la formación de nuestro alumnado e inciden en su formación integral desde las diferentes áreas/materias/módulos. Entre ellos, destaca el Programa de trabajo CIMA que se está trabajando desde el año pasado, con diferentes líneas de actuación como son: Promoción de hábitos de vida saludable; Educación ambiental para la sostenibilidad: STEAM; Arte, cultura y creatividad; Innovación social y educación para el desarrollo y Educomunicación. En el centro todas las líneas de trabajo se relacionan para conseguir una serie de proyectos interdisciplinares que redunden en el desarrollo competencial del alumnado. Cada materia participa de una manera u otra desde su perspectiva y mostrando interés por todas las actividades que se proponen.

Además de este Programa, se desarrollan otros como Transformación Digital Educativa, Bibliotecas escolares, Escuela, espacio de Paz, Plan de igualdad de género, Erasmus Plus, Bienestar emocional, diferentes proyectos de Investiga y descubre, , ...

La biblioteca de centro es también un elemento vertebrador que aglutina todas las tendencias del CIMA y otros planes y proyectos como espacio de referencia, siendo un foco de difusión cultural y desarrollo de actividades educativas que afectan no solo al alumnado del centro de las diferentes enseñanzas sino a toda la comunidad educativa y, si cabe, a la localidad, puesto que se han desarrollado actividades intercentros y de colaboración con otras entidades, así como la consecución y reconocimiento de la labor llevada a cabo con premios en distintos concursos en los que se ha participado.

El alumnado del centro es un alumnado heterogéneo, como ya se ha dicho antes, con edades e intereses distintos y de nivel socioeconómico y cultural medio. En enseñanzas postobligatorias como Formación Profesional contamos con que gran parte del alumnado procede de los pueblos de alrededor, lo cual da posibilidad al centro y a las diferentes familias profesionales, con establecer redes de colaboración con empresas e instituciones de otras localidades. En otras enseñanzas, como Bachillerato, y en concreto en la modalidad de Artes plásticas, Imagen y Sonido, son también de diferentes localidades vecinas los alumnos que en él están matriculados.

La diversidad de intereses del alumnado, así como la heterogeneidad en cuanto a sus capacidades y destrezas es una realidad, por tanto, en nuestro centro. Desde el departamento de Orientación, tal y como está recogido en el Plan de centro, se dan pautas y se llevan a cabo actuaciones con los equipos educativos de los diferentes cursos y etapas para que el proceso de enseñanza y aprendizaje sea lo más adecuado y personalizado posible teniendo en cuenta las peculiaridades de cada alumno y sus necesidades, llevando a cabo programas de refuerzo, adaptaciones curriculares o programas específicos, entre otros, cuando procede. A ello contribuyen los diferentes miembros que forman dicho departamento como las profesoras de Pedagogía Terapéutica o Audición y Lenguaje y todo el equipo educativo del alumnado, encabezado por su tutor/a. Además, hay que tener en cuenta otras figuras que se han incorporado al centro en los últimos años como el Enfermero escolar o la Educadora social, que vienen a incidir en otros aspectos del ámbito personal y emocional del alumnado, muy importantes e íntimamente vinculados igualmente con su mejor rendimiento académico.

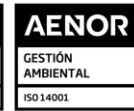


MATERIA: EMPRESA Y ADMINISTRACIÓN	NIVEL: 1º de GA	CURSO: 2024-2025
--	------------------------	-------------------------

ANÁLISIS DEL ALUMNADO	
Número de alumnos	El grupo consta de 20 alumnos y alumnas.
Estudios Previos	Cuatro alumnos/as provienen de 1º de bachillerato y otra de un ciclo formativo todos sin titular. Catorce de la ESO, una de ellas de la prueba de adultos. Una alumna tiene una licenciatura.
Otros aspectos de interés (Alumnado NEAE, repetidores, etc.)	Un/a alumno/a NEAE con el/la que se llevarán a cabo las medidas que el Dpto. de Orientación determine. El módulo no está dualizado.
VINCULACIÓN CON EL PLAN DE CENTRO	
Proyectos y Planes educativos del centro	La primera parte de este módulo tiene especial relación con “Innovación social y educación para el desarrollo” y “Emprendimiento educativo” que pretenden incrementar en el alumnado su competencia emprendedora e innovadora.

2. PRESENTACIÓN DEL MÓDULO.

Ciclo Formativo:	Gestión Administrativa
Módulo Profesional:	Empresa y Administración
Grupo:	PRIMERO
Horas del Módulo:	Nº horas: 96 ANUALES (3HORAS SEMANALES)
Ud. Competencia asociadas	No tiene unidades de competencia asociada
Normativa que regula el título	<ul style="list-style-type: none"> Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional. Orden de 29 de septiembre de 2010, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de formación profesional inicial que forma parte del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Andalucía. 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.



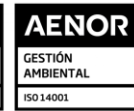
MATERIA: EMPRESA Y ADMINISTRACIÓN	NIVEL: 1º de GA	CURSO: 2024-2025
--	------------------------	-------------------------

	<ul style="list-style-type: none"> • Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional. • Real Decreto 658/2024, de 9 de julio, por el que se modifican el Real Decreto 132/2010, de 12 de febrero, por el que se establecen los requisitos mínimos de los centros que impartan las enseñanzas del segundo ciclo de la educación infantil, la educación primaria y la educación secundaria, y el Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional. • Real Decreto 499/2024, de 21 de mayo, por el que se modifican determinados reales decretos por los que se establecen títulos de Formación Profesional de grado medio y se fijan sus enseñanzas mínimas. • Resolución de 26 de junio de 2024, de la Dirección General de Formación Profesional, por la que se dictan Instrucciones para regular aspectos relativos a la organización y al funcionamiento del curso 2024/2025 en la Comunidad Autónoma de Andalucía.
Profesora	<p>Especialidad: Procesos de gestión administrativa</p> <p>Nombre: INMACULADA MESA LUQUE</p>

3. 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.



MATERIA: EMPRESA Y ADMINISTRACIÓN	NIVEL: 1º de GA	CURSO: 2024-2025
--	------------------------	-------------------------

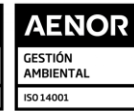
4. COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES.

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

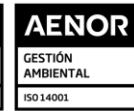
5. RESULTADOS DE APRENDIZAJE (RELACIONADAS CON EL MÓDULO) //CRITERIOS DE EVALUACIÓN

RESULTADOS DE APRENDIZAJE (RELACIONADOS CON EL MÓDULO)	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
1. Describe las características inherentes a la innovación empresarial relacionándolas con la actividad de creación de empresas.	<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.



MATERIA: EMPRESA Y ADMINISTRACIÓN	NIVEL: 1º de GA	CURSO: 2024-2025
--	------------------------	-------------------------

<p>2. 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>3. Analiza el sistema tributario español reconociendo sus finalidades básicas así como las de los principales tributos.</p>	<p>a) Se ha relacionado la obligación tributaria con su finalidad socioeconómica. b) Se ha reconocido la jerarquía normativa tributaria. c) Se han identificado los diferentes tipos de tributos. d) Se han discriminado sus principales características. e) Se ha diferenciado entre impuestos directos e indirectos. f) Se han identificado los elementos de la declaración-liquidación. g) Se han reconocido las formas de extinción de las deudas tributarias. h) Se han identificado las infracciones y sanciones tributarias.</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. b) Se ha precisado la necesidad de alta en el censo. c) Se han reconocido las empresas sujetas al pago del Impuesto de Actividades Económicas. d) Se han reconocido las características generales del Impuesto sobre el Valor Añadido y sus diferentes regímenes. e) Se han interpretado los modelos de liquidación del IVA, reconociendo los plazos de declaración-liquidación. f) Se ha reconocido la naturaleza y ámbito de aplicación del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas. g) Se han cumplimentado los modelos de liquidación de IRPF, reconociendo los plazos de declaración-liquidación. h) Se ha identificado la naturaleza y los elementos del impuesto de sociedades.</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. 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>



MATERIA: EMPRESA Y ADMINISTRACIÓN	NIVEL: 1º de GA	CURSO: 2024-2025
--	------------------------	-------------------------

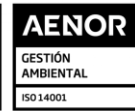
	<p>e) Se han precisado las distintas formas de relación laboral en la Administración Pública.</p> <p>f) Se han utilizado las fuentes de información relacionadas con la oferta de empleo público para reunir datos significativos sobre ésta.</p>
<p>6. Describe los diferentes tipos de relaciones entre los 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>
<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>



MATERIA: EMPRESA Y ADMINISTRACIÓN	NIVEL: 1º de GA	CURSO: 2024-2025
--	------------------------	-------------------------

6. RELACIÓN DE UNIDADES DE TRABAJO CON BLOQUES TEMÁTICOS Y TEMPORALIZACIÓN

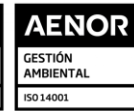
	BLOQUE TEMÁTICO	UNIDAD DE TRABAJO	TÍTULO	TEMPORALIZACIÓN	
1ª EVALUACIÓN ^{1ª}	La empresa	1	La empresa y el empresario	11	
		2	La innovación empresarial	8	
		3	La innovación y la iniciativa emprendedora	8	
	El Sistema Tributario	4	El Sistema Tributario	8	
	Practicas: incluidas en cada una de las unidades de trabajo				
	Nº DE HORAS DE FORMACIÓN DUAL EN EMPRESA: No procede, módulo no dualizado.				
2ª EVALUACIÓN	El Sistema Tributario	5	Las obligaciones fiscales: IVA, IAE	9	
		6	Las obligaciones fiscales: IRPF, IS	9	
	La Administración	7	El Derecho y la Org. Del Estado	9	
		8	La Administración general y la Administración autonómica	9	
	Practicas: incluidas en cada una de las unidades de trabajo				
	Nº DE HORAS DE FORMACIÓN DUAL EN EMPRESA: No procede, módulo no dualizado.				
3ª EVALUACIÓN	La Administración	9	La Administración local y la UE	9	
		10	La Administración Pública y la ciudadanía.	8	
		11	La documentación y los trámites ante la Administración Pública	8	
	Practicas: incluidas en cada una de las unidades de trabajo				
	Nº DE HORAS DE FORMACIÓN DUAL EN EMPRESA; No procede, módulo no dualizado.				
	TOTAL, HORAS:				96



MATERIA: EMPRESA Y ADMINISTRACIÓN	NIVEL: 1º de GA	CURSO: 2024-2025
--	------------------------	-------------------------

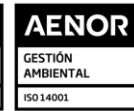
7. DESARROLLO DE UNIDADES DE TRABAJO, CONTENIDO Y FORMACIÓN EN EMPRESAS. (Se Incluyen las Prácticas en los módulos que correspondan). Y SU RELACIÓN CON LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE, OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO Y COMPETENCIA PROFESIONAL.

	RA	CE
1.- La Empresa y el empresario (Objetivo:q,r; Competencia: p)	2	a-f
	14,29 %	
<u>Contenidos desarrollados</u>		
<ol style="list-style-type: none"> 1. La actividad económica <ol style="list-style-type: none"> 1.1. Las fases de la actividad económica 1.2. 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 empresariado 4. Clases de empresas <ol style="list-style-type: none"> 4.1. Tipos de empresas según su forma jurídica 4.2. La empresa individual 4.3. Empresas sociedad 5. Empresariado autónomo 		
<u>Destrezas a trabajar</u>		
<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. 		



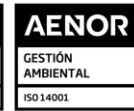
MATERIA: EMPRESA Y ADMINISTRACIÓN	NIVEL: 1º de GA	CURSO: 2024-2025
--	------------------------	-------------------------

<ul style="list-style-type: none"> • 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 funcione la actividad económica. - 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- 14,29% 8,17%	a, d, f, g
<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"> 1.2 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. La industria 4.0 o cuarta revolución industria 2.2. 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 Claves para la internacionalización 4. Ayudas y herramientas para la innovación y la internacionalización <p><u>Destrezas a trabajar</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Reconocimiento del proceso innovador en la actividad empresarial. 		



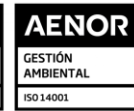
MATERIA: EMPRESA Y ADMINISTRACIÓN	NIVEL: 1º de GA	CURSO: 2024-2025
--	------------------------	-------------------------

<ul style="list-style-type: none"> • 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
<p>3.- La innovación y la iniciativa emprendedora (Objetivo: q,r,s,u; Competencia: m,ñ)</p>	1- 14,29%	b, c, e
<p><u>Contenidos desarrollados</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El emprendimiento y la innovación empresarial. <ol style="list-style-type: none"> 1.1. Las personas emprendedoras y la sociedad. 1.2. Las cualidades de las personas emprendedoras. 2. El proyecto de iniciativa empresarial. <ol style="list-style-type: none"> 2.1. Variables de la iniciativa empresarial. 2.2. Plan de empresa. 2.3. Las características de las empresas de servicios administrativos. <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>	6,12%	

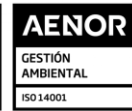


MATERIA: EMPRESA Y ADMINISTRACIÓN	NIVEL: 1º de GA	CURSO: 2024-2025
--	------------------------	-------------------------

<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
	14,29%	
<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 del sistema tributario español 2.2 Estructura: sistemas 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 4. Los impuestos y la sociedad. <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. 		

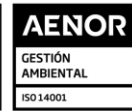


	RA	CE
5.- Obligaciones fiscales de la empresa (I): Declaración censal. IAE IVA (Objetivo: t; Competencia: a,o)	4-14,29%	a-e
8,93%		
<p><u>Contenidos desarrollados</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La declaración censal <ol style="list-style-type: none"> 1.1 Elementos de la declaración censal. 1.2 El número de identificación fiscal (NIF) 1.3. El domicilio fiscal 1.4. El modelo de presentación 2. El impuesto sobre actividades económicas (IAE) <ol style="list-style-type: none"> 2.1 El hecho imponible 2.2 El sujeto pasivo 2.3 La cuota tributaria y la deuda tributaria. 2.4 El periodo impositivo 2.5 La gestión del impuesto 2.6 El modelo de presentación 3. El impuesto sobre el valor añadido <ol style="list-style-type: none"> 3.1 El hecho imponible 3.2 Ámbito de aplicación 3.3 El sujeto pasivo 3.4 La base imponible 3.5 El tipo impositivo 3.6 El funcionamiento del impuesto 3.7 Periodos y registros de liquidación 3.8 Regímenes especiales 3.9 Modelo de presentación <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). 		



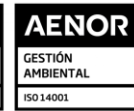
MATERIA: EMPRESA Y ADMINISTRACIÓN	NIVEL: 1º de GA	CURSO: 2024-2025
--	------------------------	-------------------------

<ul style="list-style-type: none"> • 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. 		
--	--	--



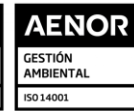
MATERIA: EMPRESA Y ADMINISTRACIÓN	NIVEL: 1º de GA	CURSO: 2024-2025
--	------------------------	-------------------------

	RA	CE
6.- Obligaciones fiscales de la empresa (II): IRPF e IS (Objetivo: t; Competencia: a,o)	4-14,29% 5,36 %	f, g, h
<p><u>Contenidos desarrollados</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El impuesto sobre la renta de las personas físicas (IRPF) <ol style="list-style-type: none"> 1.1 El hecho imponible 1.2 El sujeto pasivo y el contribuyente 1.3 Retenciones, ingresos a cuenta y pagos fraccionados 1.4 La base imponible 1.5 La base liquidable 1.6 El tipo impositivo 1.7 Cuota íntegra. Cuota líquida. Cuota diferencial 1.8 Los plazos de la declaración 1.9 Los modelos de la declaración 2. El impuesto sobre sociedades (IS) <ol style="list-style-type: none"> 2.1 El hecho imponible 2.2 Los sujetos pasivos 2.3 La base imponible 2.4 El periodo impositivo 2.5 El tipo impositivo 2.6 Cuota íntegra. Cuota líquida. Cuota diferencial 2.7 Modelo de presentación <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. 		



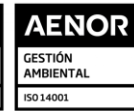
MATERIA: EMPRESA Y ADMINISTRACIÓN	NIVEL: 1º de GA	CURSO: 2024-2025
--	------------------------	-------------------------

<ul style="list-style-type: none"> • 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 org. del estado. (Objetivo: a,m; Competencia: a)	5-14,29%	a
2,39%		
<p><u>Contenidos desarrollados</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El Derecho <ol style="list-style-type: none"> 1.1. Las fuentes del Derecho 1.2. Las divisiones del Derecho 2. La separación de poderes: el Estado de derecho <ol style="list-style-type: none"> 2.1. El poder ejecutivo 2.2. El poder legislativo 2.3. El poder judicial 3. Las normas jurídicas: clasificación y jerarquía <ol style="list-style-type: none"> 3.1. Esquema de la jerarquía normativa 3.2. La clasificación de las normas jurídicas 3.3. La publicación de las normas jurídicas <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 		



MATERIA: EMPRESA Y ADMINISTRACIÓN	NIVEL: 1º de GA	CURSO: 2024-2025
--	------------------------	-------------------------

<p>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.</p> <p>- 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.</p>		
	RA	CE
8.- La administración general y la Administración autonómica (Objetivo: a,m ; Competencia: a)	5-14,29%	b,c,d,e,f
<p>5,95 %</p> <p><u>Contenidos desarrollados</u></p> <p>1. La estructura de la Administración pública</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> <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>		



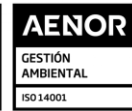
MATERIA: EMPRESA Y ADMINISTRACIÓN	NIVEL: 1º de GA	CURSO: 2024-2025
--	------------------------	-------------------------

<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- 14,29%	b,c,d,e,f
<p><u>Contenidos desarrollados</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La Administración local <ol style="list-style-type: none"> 1.1. El municipio 1.2. Las provincias y las islas 1.5. Otras entidades locales 2. La Unión Europea <ol style="list-style-type: none"> 2.1. La integración europea 2.2. El mercado único europeo 2.3 Valores, principios y objetivos de la Unión Europea. 2.4. Las normas de la Unión Europea 2.5. Las instituciones de la Unión Europea <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 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 	5,95%	



MATERIA: EMPRESA Y ADMINISTRACIÓN	NIVEL: 1º de GA	CURSO: 2024-2025
--	------------------------	-------------------------

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
10.- La Administración pública y los ciudadanos (Objetivo: am; Competencia: a,p)	6	a-j
	14,29 %	
<p><u>Contenidos desarrollados</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El acto administrativo 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 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. 		



MATERIA: EMPRESA Y ADMINISTRACIÓN	NIVEL: 1º de GA	CURSO: 2024-2025
--	------------------------	-------------------------

<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
11.- La documentación y los trámites ante la administración pública (Objetivo: a,m ; Competencia: a)	7	a-f
<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 tipos de documentos administrativos. 2.3. Los documentos de la ciudadanía. 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. La información de las administraciones y los derechos de la ciudadanía. 4.2. Las administraciones y la transparencia informativa. <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. 	14,29 %	



MATERIA: EMPRESA Y ADMINISTRACIÓN	NIVEL: 1º de GA	CURSO: 2024-2025
--	------------------------	-------------------------

<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"> - El trabajo aplicado será con casos reales y próximos a la realidad más cercana al alumno, ya que ello le incentivará 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. 		
---	--	--

RELACIÓN DE RA Y CE CON FORMACIÓN EN EL CENTRO Y EN EMPRESA

No procede, no es enseñanza dual

ACTIVIDAD DEL MÓDULO A REALIZAR EN LA EMPRESA

No procede, no es enseñanza dual.

8. ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS.

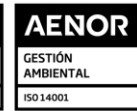
8.1. Aportación al Proyecto Lingüístico del centro (PLC)

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.

8.2. Estrategias Metodológicas

Planteamos como principios metodológicos los siguientes:



MATERIA: EMPRESA Y ADMINISTRACIÓN	NIVEL: 1º de GA	CURSO: 2024-2025
--	------------------------	-------------------------

- 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.

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 (en caso de que por falta de tiempo fuese necesario), que serán corregidas en clase, o bien, entregadas a la profesora para su revisión y control.
- Por otro lado, una vez finalizada la explicación de la unidad didáctica el alumnado puede 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.



MATERIA: EMPRESA Y ADMINISTRACIÓN	NIVEL: 1º de GA	CURSO: 2024-2025
--	------------------------	-------------------------

- 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 alumnado 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.

9. MATERIALES DIDÁCTICOS.

LIBRO DE TEXTO:

Título: Empresa y Administración

Editorial: Mc Graw Hill

Edición: 2024

9.1. 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.

10. EVALUACIÓN: CRITERIOS DE CALIFICACIÓN, PONDERACIÓN DE RESULTADOS DE APRENDIZAJE, HERRAMIENTAS Y RECUPERACIÓN

10.1. Criterios de calificación.

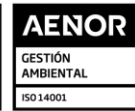
A la hora de calificar debemos atender a los **resultados de aprendizaje** que aparecen en la orden del ciclo formativo y que recogemos en esta programación. El nivel de logro alcanzado en cada uno de ellos determinará la adquisición de competencias y objetivos perseguidos y con ello la calificación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

Dichos resultados de aprendizaje se alcanzarán con los distintos criterios de evaluación que conforman cada uno de los resultados de aprendizaje.

Para obtener la calificación de cada uno de estos criterios de evaluación 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.



MATERIA: EMPRESA Y ADMINISTRACIÓN	NIVEL: 1º de GA	CURSO: 2024-2025
--	------------------------	-------------------------

- 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.

Las pruebas objetivas se evaluarán mediante la observación de las siguientes pautas:

- *Contesta correctamente a lo que se le pregunta.*
- *Se calificará con la plantilla (solucionario correspondiente).*

Realización de trabajos o proyectos. Podrán ser escritos u orales, cada uno de ellos llevará su correspondiente rúbrica, dependiendo del tipo de trabajo o proyecto a realizar.

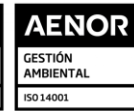
Realización de actividades evaluables. Resolución de ejercicios, problemas y supuestos a ejecutar en clase y/o en casa.

Estas actividades se evaluarán mediante la observación de las siguientes pautas:

- *Analiza y resuelve correctamente las actividades propuestas.*
- *Contrasta la información obtenida por diferentes fuentes y la expresa con sus propias palabras.*
- *Redacta correctamente tanto ortográfica cómo gramaticalmente.*
- *Sigue las pautas indicadas de presentación.*

Rubrica de la exposición oral

RUBRICA PARA LA EXPOSICIÓN ORAL				
ESCALA	10	7,5	5	2,5
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 guion sólo lo necesario.	Exposición fluida, muy pocos errores. Duda en las respuestas. Recurre al guion más de lo necesario.	Hace algunas rectificaciones, parece dudar. No sabe responder alguna pregunta. Mira constantemente el guion.	Lee la mayor parte de la exposición. No sabe responder a las preguntas.
El material utilizado se adecua a la presentación. Los recursos audiovisuales (si se utilizan) cumplen el cometido de apoyar pertinentemente el tema, sin distraer ni confundir.	Mucho	Bastante	Poco	Muy poco o nada.



MATERIA: EMPRESA Y ADMINISTRACIÓN	NIVEL: 1º de GA	CURSO: 2024-2025
--	------------------------	-------------------------

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.

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. 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.

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.

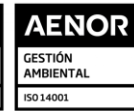
La calificación obtenida en cada evaluación, será el resultado de la suma de los resultados de aprendizaje, correspondientes a las unidades impartidas en la misma. Una vez obtenida la proporcionalidad correspondiente al sistema numérico de notas establecido, es decir de 1 a 10.

Para superar el módulo deberá haberse obtenido una calificación positiva (igual o superior a 5), en cada uno de los resultados de aprendizaje.

La Orden de 29 de septiembre de 2010, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de formación profesional inicial que forman parte del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Andalucía, así como lo establecido en el Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional, han servido de base para establecer los criterios de calificación y evaluación del módulo.

En su artículo 2, la Orden de 29 de septiembre nombra las bases de la evaluación del alumnado:

- Evaluación continua.
- Enseñanza presencial.

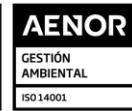


MATERIA: EMPRESA Y ADMINISTRACIÓN	NIVEL: 1º de GA	CURSO: 2024-2025
--	------------------------	-------------------------

- Evaluación por medio de los resultados de aprendizaje y los criterios de evaluación que dicta la Orden que regula el Ciclo.

Teniendo en cuenta que el CFGM en Gestión Administrativa pertenece a la oferta formativa de Grado D, y según lo establecido en **Artículo 18 "Aspectos comunes sobre evaluación y calificación."** del Real Decreto 659/2023:

- Como se indica en el punto 8 de este artículo "La calificación de los módulos profesionales y, en su caso, del proyecto **estará en función de la consecución de los resultados de aprendizaje**". **Por tanto, para superar el módulo deben superarse todos los RA con una calificación igual o superior a 5.**
- La calificación integrará la valoración del centro y de la empresa, y será responsabilidad final **del equipo docente y el centro de formación.**
- El tutor laboral valorará como «**superado**» o «**no superado**» cada resultado de aprendizaje y realizará una valoración **cualitativa** de la estancia del alumno o alumna. El profesor o profesora responsable de cada módulo profesional ajustará su evaluación, y posterior calificación, en **función del informe de la formación en empresa, la información aportada por el profesor responsable del seguimiento del alumno, y las actividades de seguimiento que el alumnado rellena y entrega semanalmente.**
- La calificación de los módulos profesionales se expresará en valores numéricos de 1 a 10, sin decimales. El redondeo se efectuará a la cifra entera inmediatamente superior. Cuando la cifra decimal sea igual o superior a 0.5 siempre que la nota del módulo sea superior a 5, excepto cuando la nota alcanzada no llegue a 5.
- Para superar el módulo, debe obtener una evaluación positiva de cada resultado de aprendizaje. **Se consideran positivas las puntuaciones iguales o superiores a cinco puntos** la calificación será un número entero sin decimales tanto en las evaluaciones informativas como en la evaluación final. y siempre y cuando la calificación global sea igual o superior a 5.
- La nota final se obtendrá una vez evaluados todos los RESULTADOS DE APRENDIZAJE del módulo, y se calcula multiplicando la nota obtenida en cada Resultado de aprendizaje por la ponderación establecida en esta programación.
- Se evaluará la adquisición de los contenidos asociados a los resultados de aprendizaje a través del desarrollo de las **distintas unidades trabajo, prácticas y realización de estancia en empresa** atendiendo a los criterios de evaluación con su peso correspondiente.
- La calificación informativa trimestral corresponderá a la ponderación de los criterios de evaluación y RA impartidos y evaluadas hasta el momento de la evaluación.
- La valoración y/o nota de cada RA es resultado de:



MATERIA: EMPRESA Y ADMINISTRACIÓN	NIVEL: 1º de GA	CURSO: 2024-2025
--	------------------------	-------------------------

- Valorar de forma individual los conceptos teóricos alcanzados por el alumno/a, usando para ello pruebas de evaluación, actividades y/o trabajos.
- Valorar los procesos mediante supuestos prácticos resueltos por el alumnado.
- Observación del alumno con el fin de valorar el grado cumplimiento de la normativa establecida en el plan de centro.
- Comprobar la destreza, conocimiento de procedimientos y desarrollo de los mismos mediante pruebas prácticas.
- Realización de la estancia en la empresa
- **Nota total del módulo vendrá determinada por la ponderación de los distintos RA que el profesor del módulo ha establecido en esta programación y queda reflejado en el cuadro del siguiente apartado.**

Este módulo no se ha dualizado. Por tanto, no se tendrá en consideración el informe de la formación en empresa elaborado por el tutor laboral para la evaluación del alumnado.

10.2. Ponderación de los Resultados de Aprendizaje y/o de los Criterios de evaluación

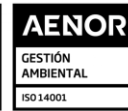
Resultado Aprendizaje	Criterios de Evaluación	<u>Ponderación sobre la nota final</u>	Unidades de trabajo	Evaluación
RA1	a,d,f,g	8,17%	U.D. 2	1ª Ev.
RA1	b,c,e	6,12%	U.D. 3	1ª Ev.
RA2	a,b,c,d,e,f	14,29%	U.D. 1	1ª EV
RA3	a,b,c,d,e,f,g,h	14,29%	U.D. 4	1ª EV
RA4	a,b,c,d,e	8,93%	U.D. 5	2ª EV
RA4	f,g,h	5,36%	U.D. 6	2ª EV
RA5	a,	2,39%	U.D. 7	2ª Ev
RA5	b,c,d,e,f	5,95%	U.D. 8	2ª Ev
RA5	b,c,d,e,f	5,95%	U.D. 9	3ª Ev.
RA6	a,b,c,d,e,f,g,h,i,j	14,29%	U.D. 10	3ª Ev.
RA7	a,b,c,d,e,f	14,29%	U.D. 11	3ª Ev.

10.3. Instrumentos

El cuaderno del profesor, en que se anotará por alumno/a las observaciones sobre, valoraciones de las pruebas, de los trabajos o proyectos, la realización de actividades, etc.

Las pruebas escritas, realización de actividades, 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.

La actividad en la empresa del alumnado, en las se utilizarán como instrumentos el Informe del tutor laboral de la formación en la empresa y la Valoración cualitativa del tutor laboral.



MATERIA: EMPRESA Y ADMINISTRACIÓN	NIVEL: 1º de GA	CURSO: 2024-2025
--	------------------------	-------------------------

Este módulo no se ha dualizado. Por tanto, no se tendrá en consideración la actividad del alumnado en la empresa (ni el informe del tutor laboral ni la valoración cualitativa del tutor laboral).

10.4. 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 una prueba de recuperación final. El contenido de la prueba será el necesario para recuperar aquellos criterios de evaluación o resultados de aprendizaje, no superados durante el curso.

11. INDICADORES DE LOGRO SOBRE LOS PROCESOS DE ENSEÑANZA Y PRÁCTICA DOCENTE.

Indicadores enseñanza:

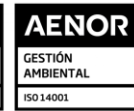
Se miden mediante los siguientes parámetros, una vez por trimestre, y en función de su resultado, se adoptan las medidas correctivas adecuadas.

- **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*).



MATERIA: EMPRESA Y ADMINISTRACIÓN	NIVEL: 1º de GA	CURSO: 2024-2025
--	------------------------	-------------------------

- **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.

12. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD:

12.1. DETECCIÓN.

Detección del alumnado con indicios de NEAE en el marco de las evaluaciones iniciales. Esta evaluación inicial será el punto de referencia del Equipo Docente para la toma de decisiones relativas al desarrollo del currículo y adecuación a las características y conocimientos del alumnado, de forma que como consecuencia de la misma se adoptarán las medidas pertinentes de apoyo, refuerzo y recuperación o de adaptación, sirviendo como punto de partida para la adaptación de las programaciones a las necesidades educativas del alumnado en sus diferentes niveles de concreción curricular.

Detección en las evaluaciones trimestrales. Las evaluaciones trimestrales tienen un carácter formativo y orientativo del proceso educativo del alumnado. En esta línea, al analizar sus progresos y resultados académicos en los distintos ámbitos, áreas y materias con respecto a los objetivos y competencias, también se pueden apreciar indicios que pueden llevar a la decisión de tomar medidas para atender al alumnado NEAE.

12.2. ACTUACIONES.

La mejor estrategia para la integración del alumnado con necesidades educativas de apoyo o con determinados problemas de aprendizaje, es implicarlos en las mismas tareas que al resto del grupo, con distintos métodos de apoyo y exigencias. El tratamiento debe ofrecer la posibilidad de retomar un contenido no asimilado en un momento posterior de trabajo, con lo cual evitamos ejercicios repetitivos que suelen incidir negativamente en el nivel de motivación.

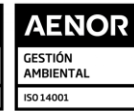
Las actividades prácticas son todas susceptibles de trabajarse desde distintos niveles, ofreciendo en cada ocasión una posibilidad de desarrollo en función del nivel de partida.

La formación de grupos para la realización de las actividades prácticas es una estrategia que fomentará las relaciones sociales entre el alumnado y la formación o asentamiento de una mayor cultura social y cívica.

Teniendo en cuenta el tipo de adaptaciones curriculares que se pueden llevar a cabo en los Ciclos Formativos y el perfil de alumnado con necesidades de apoyo educativo que lo cursa. Se pueden diferenciar dos tipos de tratamiento:

- **Alumnado con altas capacidades intelectuales**

Las actividades de ampliación propuestas por el profesorado permiten una mayor profundización, tanto a nivel de saber cómo de saber hacer, para que este tipo de alumnado pueda ampliar e indagar en cada unidad didáctica, ofreciendo una posibilidad de desarrollo.



MATERIA: EMPRESA Y ADMINISTRACIÓN	NIVEL: 1º de GA	CURSO: 2024-2025
--	------------------------	-------------------------

- **Alumnado que presenta necesidades educativas de apoyo especiales**

Este tipo de alumnado se abordará mediante la integración, implicándolos en las mismas tareas que al resto del grupo. Para ello se utilizará la misma programación, y se tomarán las siguientes medidas curriculares no significativas:

- Que el tutor hable con los alumnos para ver la situación actual de necesidades.
- Colocar a los alumnos con dificultades específicas de atención lo más cerca posible de la pizarra y del profesor.
- Consultar al alumno de formas continua, para detectar el grado de adquisición de contenidos.
- Agrupación de este alumnado con otros alumnos más capaces que le puedan facilitar estas tareas.
- Hacer una supervisión más directa de las tareas dentro de las posibilidades con las que se cuentan en los Ciclos Formativos.
- Intensificar la comunicación con la familia.

En el caso de que se presente un alumno/a con necesidades de apoyo educativo específica se tomarán las medidas oportunas consensuadas con el departamento de orientación. Siempre teniendo en cuenta que el alumno/a tiene que alcanzar unos Resultados de Aprendizaje establecidos, y que son necesarios para desarrollar su trabajo una vez finalizada su formación.

13. 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.