



# PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA: EMPRESA Y ADMINISTRACIÓN

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN.  
IES MARÍA BELLIDO DE BAILÉN

Módulo profesional que se desarrolla en el primer año del Ciclo Formativo de Grado Medio en Gestión Administrativa. Desde este módulo profesional el alumno toma conocimiento del concepto de empresa, del sistema tributario y los impuestos más relevantes del sistema fiscal español; así como de los distintos poderes públicos, la administración del Estado y de la UE; así como de sus relaciones con los administrados. Desde este módulo profesional, se intenta que el alumno alcance las habilidades y destrezas que le lleven a la obtención del título profesional como Técnicos en Gestión Administrativa.

PEDRO JAVIER LABRADOR MOLINA

VERIFICACIÓN	tg9JqFNMcw2hZMKhtlHHYDJLYdAU3n8j	<a href="https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/">https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/</a>	PÁGINA 1/35
REYES LIGERO, MARÍA	Coord. 1E, 2G N° Ref: 0051104		14/05/2020 19:57:20




## INDICE

1. INTRODUCCIÓN .....	3
2. NORMATIVA DE REFERENCIA.....	4
A) Normativa de carácter general estatal y autonómica .....	4
B) Normativa específica de Formación Profesional .....	4
C) Normativa reguladora de los Títulos de Formación Profesional .....	5
TITULACIÓN TÉCNICO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA. ....	5
3. Descripción Del Módulo: Código, Créditos Ects, Cualificaciones y Unidades De Competencia Del Catálogo Nacional De Cualificaciones Profesionales Relacionadas Con El Módulo.....	5
4. La competencia general de este título. ....	6
A) El módulo tiene asociadas las unidades de competencia: .....	6
B) Relación de cualificaciones y las unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales incluidas en el título: .....	6
C) Correspondencia de las unidades de competencia acreditadas de acuerdo a lo establecido en el artículo 15 del Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre, por el que se establece el título de Técnico en Gestión Administrativa con los módulos profesionales para su convalidación. ....	6
D) Correspondencia de los módulos profesionales con las unidades de competencia para su acreditación.....	7
5. COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES QUE DESARROLAN EL MÓDULO.	8
6. OBJETIVOS GENERALES ASOCIADOS AL MÓDULO. ....	8
7. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN .....	9
8. CONTENIDOS DEL MÓDULO .....	12
9. UNIDADES DE TRABAJO.....	15
10. TEMPORALIZACIÓN .....	21
11. METODOLOGÍA.....	21
Principios.....	21
Estrategias y técnicas .....	22
12. RECURSOS MATERIALES Y DIDÁCTICOS .....	22
13. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS .....	23
14. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.....	23
15. EVALUACIÓN .....	24
A) CRITERIOS DE EVALUACIÓN .....	24
B) FASES DE LA EVALUACIÓN.....	25
Evaluación inicial o diagnóstica.....	25
Evaluación Continua.....	25
Evaluación Sumativa o Final.....	26
C) INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN.....	26

D) CRITERIOS DE CALIFICACIÓN ..... 29  
ANEXO I: FLEXIBILIZACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA DEL MÓDULO PROFESIONAL  
DE EMPRESA Y ADMINISTRACIÓN..... 30

VERIFICACIÓN	tg9JqFNMcw2hZMKhtlHHYDJLYdAU3n8j	<a href="https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/">https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/</a>	PÁGINA 3/35
REYES LIGERO, MARÍA Coord. 1E, 2G N° Ref: 0051104			14/05/2020 19:57:20
			

	
IES MARÍA BELLIDO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
<b>PROGRAMACIÓN MÓDULO</b>	<b>MD850201</b>
	Rev. 00

<b>FAMILIA PROFESIONAL</b>	ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN
<b>CICLO FORMATIVO Y CURSO</b>	TÉCNICO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA
<b>MÓDULO PROFESIONAL</b>	0439. EMPRESA Y ADMINISTRACIÓN
<b>PROFESOR/A</b>	PEDRO JAVIER LABRADOR MOLINA

## 1. INTRODUCCIÓN

La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, regula la formación profesional del sistema educativo y la define como un conjunto de ciclos formativos de grado medio y superior, que tienen como finalidad preparar a los alumnos para la actividad en un campo profesional y facilitar su adaptación a las modificaciones laborales que puedan producirse a lo largo de su vida, así como contribuir a su desarrollo personal y al ejercicio de la ciudadanía democrática.

En este marco se encuadra el ciclo formativo de grado medio de Gestión Administrativa, perteneciente a la familia profesional de Administración y Gestión.

En su diseño, se ha fijado como uno de los módulos para cursar el de «Empresa y Administración».

El módulo «Empresa y administración» se considera un módulo soporte, no asociado a una unidad de competencia específica, ya que responde a necesidades de formación consideradas básicas o necesarias para otros módulos profesionales del título, asociados a unidades de competencia, de corte generalmente conceptual.

El módulo «Empresa y Administración» contribuye a alcanzar todos los objetivos generales del ciclo formativo y las competencias del título que se establecen en el Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre, por el que se establece el título de Técnico en Gestión Administrativa y sus enseñanzas mínimas.

PEDRO JAVIER LABRADOR MOLINA

3

Este módulo, concretado mediante el proyecto curricular que presentamos a continuación, queda desarrollado mediante el texto de MACMILLAN en el que se plasman los contenidos necesarios para adquirir los resultados de aprendizaje establecidos para el módulo profesional.

En este proyecto curricular se describen los objetivos generales del módulo, los resultados de aprendizaje con sus respectivos criterios de evaluación, se propone una secuenciación y temporalización de los contenidos y se ofrecen una serie de orientaciones en cuanto a metodología y evaluación.

## 2. NORMATIVA DE REFERENCIA

### A) Normativa de carácter general estatal y autonómica

- LO 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. TEXTO CONSOLIDADO Última modificación: 10 de diciembre de 2013 (LOMCE).
- LO 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa.
- LO 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía.
- Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.
- Decreto 334/2009, de 22 de septiembre, por el que se regulan los centros integrados de formación profesional en la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- Instrucciones de 8 de marzo de 2017, de la dirección general de participación y equidad, por las que se actualiza el protocolo de detección, identificación del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo y organización de la respuesta educativa
- Orden de 20 de junio de 2011, por la que se adoptan medidas para la promoción de la convivencia en los centros docentes sostenidos con fondos públicos y se regula el derecho de las familias a participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas.
- Orden de 14 de julio de 1998, por la que se regulan las actividades complementarias y extraescolares y los servicios prestados por los Centros docentes públicos no universitarios.
- Orden de 3 de agosto de 2010, por la que se regulan los servicios complementarios de la enseñanza de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares en los centros docentes públicos, así como la ampliación de horario.
- Orden de 6 de junio de 1995, en la que se aprueban los objetivos y funcionamiento del programa de cultura andaluza.
- Orden de 17 abril de 2017, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los servicios complementarios de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares, así como el uso de las instalaciones de los centros docentes públicos de la Comunidad Autónoma de Andalucía fuera del horario escolar.

### B) Normativa específica de Formación Profesional

- Ley Orgánica 5/2002, de 19 de junio, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional. Texto Consolidado. Última modificación: 20 de junio de 2012
- Real Decreto 1128/2003, de 5 de septiembre, por el que se regula el Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales. Texto Consolidado. Última modificación: 3 de diciembre de 2005.
- Real Decreto 1027/2011, de 15 de julio, por el que se establece el Marco Español de Cualificaciones para la Educación Superior.

VERIFICACIÓN	tg9JqFNMcw2hZMKhtlHHYDJLYdAU3n8j	<a href="https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/">https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/</a>	PÁGINA 5/35
REYES LIGERO, MARÍA	Coord. 1E, 2G Nº Ref: 0051104		14/05/2020 19:57:20

- Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo.
- Decreto 436/2008, de 2 de septiembre, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas de la Formación Profesional inicial que forma parte del sistema educativo.
- 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.

### C) Normativa reguladora de los Títulos de Formación Profesional

Todos los Ciclos Formativos del centro son Ciclos LOE (La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación).

#### TITULACIÓN TÉCNICO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA.

El Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre, por el que se establece el título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas, hace necesario que, al objeto de poner en marcha estas nuevas enseñanzas en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se desarrolle el currículo correspondiente a las mismas.

La Orden de 21 de febrero de 2011, desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa para la Comunidad Autónoma de Andalucía.

### 3. Descripción Del Módulo: Código, Créditos Ects, Cualificaciones y Unidades De Competencia Del Catálogo Nacional De Cualificaciones Profesionales Relacionadas Con El Módulo...

El Real Decreto 1538/2006, de 15 de diciembre, ha establecido la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo, y define en el artículo 6 la estructura de los títulos de formación profesional tomando como base el Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales, las directrices fijadas por la Unión Europea y otros aspectos de interés social.

Por otra parte, del mismo modo, concreta en el artículo 7 el perfil profesional de dichos títulos, que incluirá la competencia general, las competencias profesionales, personales y sociales, las cualificaciones y, en su caso, las unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales incluidas en los títulos, de modo que cada título incorporará, al menos, una cualificación profesional completa, con el fin de lograr que, en efecto, los títulos de formación profesional respondan a las necesidades demandadas por el sistema productivo y a los valores personales y sociales para ejercer una ciudadanía democrática.

Este marco normativo se hace necesario para cada título su identificación, su perfil profesional, el entorno profesional, la prospectiva del título en el sector o sectores, las enseñanzas del ciclo formativo, la correspondencia de los módulos profesionales con las unidades de competencia para su acreditación, convalidación o exención y los parámetros básicos de contexto formativo para cada módulo profesional; es por ello que el Real

VERIFICACIÓN	tg9JqFNMcw2hZMKhtlHHYDJLYdAU3n8j	<a href="https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/">https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/</a>	PÁGINA 6/35
REYES LIGERO, MARÍA	Coord. 1E, 2G Nº.Ref: 0051104		14/05/2020 19:57:20

Decreto 1631/2009, de 30 de octubre, por el que se establece el título de Técnico en Gestión Administrativa establece que:

#### 4. La competencia general de este título.

- “Realizar actividades de apoyo administrativo en el ámbito laboral, contable, comercial, financiero y fiscal, así como de atención al cliente/usuario, tanto en empresas públicas como privadas, aplicando la normativa vigente y protocolos de calidad, asegurando la satisfacción del cliente y actuando según normas de prevención de riesgos laborales y protección ambiental”.

De conformidad con el artículo 10 del Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre, modificado por el Real Decreto 1126/2010, de 10 de septiembre, por el que se establece el título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas, los módulos profesionales en que se organizan las enseñanzas correspondientes al título de Técnico en Gestión Administrativa; por ello, esta programación corresponde al módulo de:

- 0439. Empresa y Administración. Se imparte en el primer curso académico del Ciclo de Grado Medio de Gestión Administrativa, con una duración de 96 horas anuales y frecuencia de 3 horas semanales en aula taller.

#### A) El módulo tiene asociadas las unidades de competencia:

- a) Actividades administrativas de recepción y relación con el cliente ADG307\_2 (RD 107/2008, de 1 de febrero).
- b) Actividades de gestión administrativa ADG308\_2 (RD 107/2008, de 1 de febrero).

#### B) Relación de cualificaciones y las unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales incluidas en el título:

El módulo “Empresa y Administración” se considera un módulo soporte, no asociado a una unidad de competencia específica, ya que responde a necesidades de formación consideradas básicas o necesarias para otros módulos profesionales del título, asociados a unidades de competencia, de corte generalmente conceptual.

#### C) Correspondencia de las unidades de competencia acreditadas de acuerdo a lo establecido en el artículo 15 del Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre, por el que se establece el título de Técnico en Gestión Administrativa con los módulos profesionales para su convalidación.

La correspondencia de las unidades de competencia con los módulos profesionales que forman las enseñanzas del título de Técnico en Gestión Administrativa para su convalidación o exención queda determinada en el anexo V A) de este Real Decreto.

VERIFICACIÓN	tg9JqFNMcw2hZMKhtlHHYDJLYdAU3n8j	<a href="https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/">https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/</a>	PÁGINA 7/35
REYES LIGERO, MARÍA Coord. 1E, 2G Nº.Ref: 0051104			14/05/2020 19:57:20
			

La correspondencia de los módulos profesionales que forman las enseñanzas del título de Técnico en Gestión Administrativa con las unidades de competencia para su acreditación, queda determinada en el anexo V B) de este real decreto. En él, se establece que:

*El módulo profesional, 0446 Empresa en el aula, se convalidará cuando se tengan acreditadas todas las unidades de competencia que incluye en el título.*

<i>Módulo Profesional</i>	<i>Unidades de competencia para su acreditación.</i>
0437. Comunicación empresarial y atención al cliente.	JC0975_2:Recepcionar y procesar las comunicaciones internas y externas. UC0978_2: Gestionar el archivo en soporte convencional e informático
0438.Operaciones administrativas de la compra-venta.	JC0976_2: Realizar las gestiones administrativas del proceso comercial.
0440. Tratamiento informático de la información.	JC0233_2: Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación UC0973_1: Introducir datos y textos en terminales informáticos en condiciones de seguridad, calidad y eficiencia.
0444. Inglés.	JC0977_2: Comunicarse en una lengua extranjera con un nivel de usuario independiente en las actividades de gestión administrativa en relación con el cliente.
0448. Operaciones auxiliares de gestión de tesorería.	JC0979_2: Realizar las gestiones administrativas de tesorería.
0442.Operaciones administrativas de recursos humanos.	JC0980_2:Efectuar las actividades de apoyo administrativo de Recursos Humanos.
0443.Tratamiento de la documentación contable. 0441. Técnica contable.	JC0981_2:Realizar registros contables.

D) Correspondencia de los módulos profesionales con las unidades de competencia para su acreditación.

<i>Unidades de competencia acreditadas</i>	<i>Módulos profesionales convalidables</i>
JC0975_2: Recepcionar y procesar las comunicaciones internas y externas. JC0978_2: Gestionar el archivo en soporte convencional e informático.	0437. Comunicación empresarial y atención al cliente.
JC0976_2: Realizar las gestiones administrativas del proceso comercial.	0438.Operaciones administrativas de la compra-venta.
UC0973_1: Introducir datos y textos en terminales informáticos en condiciones de seguridad, calidad y eficiencia.	0440. Tratamiento informático de la información.



JC0233_2: Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación.	
JC0977_2: Comunicarse en una lengua extranjera con un nivel de usuario independiente en las actividades de gestión administrativa en relación con el cliente.	0444. Inglés*.
JC0979_2: Realizar las gestiones administrativas de tesorería.	0448. Operaciones auxiliares de gestión de tesorería.
JC0980_2: Efectuar las actividades de apoyo administrativo de Recursos Humanos.	0442. Operaciones administrativas de recursos humanos.
UC0981_2: Realizar registros contables.	0443. Tratamiento de la documentación contable. 0441. Técnica contable.

## 5. COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES QUE DESARROLAN EL MÓDULO.

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

- a) Cumplir con los objetivos de la producción, actuando conforme a los principios de responsabilidad y manteniendo unas relaciones profesionales adecuadas con los miembros del equipo de trabajo.
- b) Mantener el espíritu de innovación, de mejora de los procesos de producción y de actualización de conocimientos en el ámbito de su trabajo.
- c) Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de las relaciones laborales, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.
- d) Detectar y analizar oportunidades de empleo y autoempleo desarrollando una cultura emprendedora y adaptándose a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones.
- e) Participar de forma activa en la vida económica, social y cultural, con una actitud crítica y responsable.
- f) Participar en las actividades de la empresa con respeto y actitudes de tolerancia.
- g) Adaptarse a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones laborales, originados por cambios tecnológicos y organizativos en los procesos productivos.
- h) Participar en el trabajo en equipo respetando la jerarquía definida en la organización.

## 6. OBJETIVOS GENERALES ASOCIADOS AL MÓDULO.

Este módulo contribuye a alcanzar todos los objetivos generales del ciclo:

- a) Analizar el flujo de información y la tipología y finalidad de los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, para tramitarlos.
- b) Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.
- c) Comparar y evaluar los elementos que intervienen en la gestión de la tesorería, los productos y servicios financieros básicos y sus documentos relacionados, comprobando las necesidades de liquidez y financiación de la empresa para realizar las gestiones administrativas relacionadas.
- d) 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.
- e) Transmitir comunicaciones de forma oral, telemática o escrita, adecuándolas a cada caso y analizando los protocolos de calidad e imagen empresarial o institucional para desempeñar las actividades de atención al cliente/usuario.
- f) Identificar las normas de calidad y seguridad y de prevención de riesgos laborales y ambientales, reconociendo los factores de riesgo y parámetros de calidad para aplicar los protocolos correspondientes en el desarrollo del trabajo.
- g) Reconocer e identificar posibilidades de mejora profesional, recabando información y adquiriendo conocimientos para la innovación y actualización en el ámbito de su trabajo.
- h) 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.
- i) Reconocer e identificar las posibilidades de negocio, analizando el mercado y estudiando la viabilidad empresarial para la generación de su propio empleo.

## 7. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

VERIFICACIÓN	tg9JqFNMcw2hZMKhtlHHYDJLYdAU3n8j	<a href="https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/">https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/</a>	PÁGINA 10/35
REYES LIGERO, MARÍA Coord. 1E, 2G Nº.Ref: 0051104			14/05/2020 19:57:20

Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación
<b>1. Describe las características inherentes a la innovación empresarial relacionándolas con la actividad de creación de empresas</b>	<p>a) Se han analizado las diversas posibilidades de innovación empresarial (técnicas, materiales, de organización interna y externa, entre otras), relacionándolas como fuentes de desarrollo económico y creación de empleo.</p> <p>b) Se han descrito las implicaciones que tiene para la competitividad empresarial la innovación y la iniciativa emprendedora.</p> <p>c) Se han comparado y documentado diferentes experiencias de innovación empresarial, describiendo y valorando los factores de riesgo asumidos en cada una de ellas.</p> <p>d) Se han definido las características de empresas de base tecnológica, relacionándolas con los distintos sectores económicos.</p> <p>e) Se han enumerado algunas iniciativas innovadoras que puedan aplicarse a empresas u organizaciones ya existentes para su mejora.</p> <p>f) Se han analizado posibilidades de internacionalización de algunas empresas como factor de innovación de las mismas.</p> <p>g) Se han buscado ayudas y herramientas, públicas y privadas, para la innovación, creación e internacionalización de empresas, relacionándolas estructuradamente en un informe.</p>
<b>2. Identifica el concepto de empresa y empresario analizando su forma jurídica y la normativa a la que está sujeto.</b>	<p>a) Se ha definido el concepto de empresa.</p> <p>b) Se ha distinguido entre personalidad física y jurídica.</p> <p>c) Se ha diferenciado la empresa según su constitución legal.</p> <p>d) Se han reconocido las características del empresario autónomo.</p> <p>e) Se han precisado las características de los diferentes tipos de sociedades.</p> <p>f) Se ha identificado la forma jurídica más adecuada para cada tipo de empresa</p>
<b>3. Analiza el sistema tributario español reconociendo sus finalidades básicas así como las de los principales tributos.</b>	<p>a) Se ha relacionado la obligación tributaria con su finalidad socioeconómica.</p> <p>b) Se ha reconocido la jerarquía normativa tributaria.</p> <p>c) Se han identificado los diferentes tipos de tributos.</p> <p>d) Se han discriminado sus principales características.</p> <p>e) Se ha diferenciado entre impuestos directos e indirectos.</p> <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>

Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación
<b>4. Identifica las obligaciones fiscales de la empresa diferenciando los tributos a los que está sujeta.</b>	<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>
<b>5. Identifica la estructura funcional y jurídica de la Administración Pública, reconociendo los diferentes organismos y personas que la integran.</b>	<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>
<b>6. Describe los diferentes tipos de relaciones entre los administrados y la Administración y sus características completando documentación que de estas surge.</b>	<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>

Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación
<b>7. Trabaja en equipo reconociendo y valorando las diferentes aportaciones de cada uno de los miembros del grupo.</b>	<p>a) Se ha mantenido una actitud de respeto al profesor-gerente y a los compañeros.</p> <p>b) Se han cumplido las órdenes recibidas.</p> <p>c) Se ha mantenido una comunicación fluida con los compañeros.</p> <p>d) Se han expuesto opiniones y puntos de vista ante una tarea.</p> <p>e) Se ha valorado la organización de la propia tarea.</p> <p>f) Se ha complementado el trabajo entre los compañeros.</p> <p>g) Se ha transmitido la imagen de la empresa.</p> <p>h) Se ha realizado cada tarea con rigurosidad y corrección para obtener un resultado global satisfactorio.</p> <p>i) Se han respetado las normas establecidas y la cultura empresarial.</p> <p>j) Se ha mantenido una actitud proactiva, participando en el grupo y desarrollando iniciativa emprendedora.</p>
<b>Realiza gestiones de obtención de información y presentación de documentos ante las Administraciones Públicas identificando los distintos tipos de registros públicos.</b>	<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 en poder de las Administraciones Públicas sobre los administrados.</p>

## 8. CONTENIDOS DEL MÓDULO

### 1. Características de la innovación empresarial:

- 1.1. El proceso innovador en la actividad empresarial.
- 1.2. Características inherentes a la innovación empresarial.
- 1.3. Fases del proceso de innovación.
- 1.4. La innovación como motor de competitividad empresarial.
- 1.5. Factores de riesgo en la innovación empresarial.
  - 1.5.1. Perfil del emprendedor y del innovador.
  - 1.5.2. Diagnóstico de actitudes emprendedoras.
- 1.6. Perfil de riesgo de la iniciativa emprendedora y la innovación.
- 1.7. La tecnología como clave de la innovación empresarial.
- 1.8. La innovación tecnológica en los distintos sectores.
- 1.9. Definición y características de las EBTs.

- 1.10. La internacionalización de las empresas como oportunidad de desarrollo e innovación.
- 1.11. El proceso de la internacionalización.
- 1.12. Cooperación, redes, alianzas y otros.
- 1.13. Ayudas y herramientas para la innovación empresarial. Planes de apoyo a las empresas.
- 1.14. Ayudas institucionales públicas y privadas (Asesoramiento, financiación de ideas, premios, entre otros)

## 2. El concepto jurídico de empresa y empresario.

- 2.1. Concepto de empresa. Concepto de empresario.
- 2.2. Forma jurídica de la empresa:
  - 2.2.1. Persona física.
  - 2.2.2. Persona Jurídica.
  - 2.2.3. Ventajas e inconvenientes.
- 2.3. Empresas individuales.
- 2.4. El empresario autónomo.
- 2.5. Tipos de sociedades.

## 3. El sistema tributario:

- 3.1. Concepto de tributo.
- 3.2. Los tributos y su finalidad socioeconómica.
- 3.3. Normas y tipos de tributos.
- 3.4. Impuestos.
- 3.5. Contribuciones y tasas.
- 3.6. Clases de impuestos.
  - 3.6.1. Directos e Indirectos.
- 3.7. Elementos de la declaración- liquidación.
- 3.8. Formas de extinción de la deuda tributaria.
  - 3.8.1. El pago.
  - 3.8.2. La prescripción.
  - 3.8.3. La compensación.
  - 3.8.4. La condonación.
  - 3.8.5. La insolvencia del deudor.
- 3.9. Infracciones y sanciones tributarias.
  - 3.9.1. Clasificación de las infracciones.
  - 3.9.2. Clasificación de las sanciones.
  - 3.9.3. Tipos de infracción y su correspondiente sanción.

## 4. Obligaciones fiscales de la empresa:

- 4.1. Actividades empresariales y profesionales.
- 4.2. El Impuesto de Actividades Económicas.
- 4.3. La Declaración Censal. Alta en el Censo de Actividades Económicas.
- 4.4. El IVA.
  - 4.4.1. Características generales (Definición, ámbito de aplicación, operaciones sujetas, no sujetas y exentas, entre otras).
  - 4.4.2. Tipos.
  - 4.4.3. Regímenes: general y especiales.
- 4.5. Naturaleza y ámbito de aplicación del IRPF.
- 4.6. Formas de estimación de la renta.

VERIFICACIÓN	tg9JqFNMcw2hZMKhtlHHYDJLYdAU3n8j	<a href="https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/">https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/</a>	PÁGINA 14/35
REYES LIGERO, MARÍA	Coord. 1E, 2G Nº Ref: 0051104		14/05/2020 19:57:20

- 4.6.1. Estimación normal, simplificada y objetiva.
- 4.6.2. Las retenciones del IRPF y pagos a cuenta.
- 4.6.3. Modelos y plazos de declaración- liquidación.
- 4.7. Calendario fiscal.
- 4.8. Naturaleza y elementos del Impuesto de Sociedades.

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

- 5.1. El Derecho.
- 5.2. Las fuentes del Derecho.
- 5.3. La separación de poderes.
- 5.4. La Unión Europea.
- 5.5. Órganos de la Administración Central.
- 5.6. Instituciones de la Comunidad Autónoma.
- 5.7. La Administración Local.
- 5.8. Los funcionarios públicos. Otras formas de relación laboral con la Administración.
- 5.9. El acceso a la función pública.
- 5.10. Oferta de empleo público.
- 5.11. Los fedatarios públicos.
- 5.12. Fuentes de información de la Administración Pública.
  - 5.12.1. Bases de datos del Ministerio de las Administraciones Públicas.
- 5.13. Boletines y otros.

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

- 6.1. El acto administrativo. Concepto. Clases y requisitos.
- 6.2. El procedimiento administrativo. Tipos. Fases.
- 6.3. El silencio administrativo.
- 6.4. Los recursos administrativos.
- 6.5. Concepto y clases. Contenido y estructura.
- 6.6. Actos recurribles. Nulidad y anulabilidad.
- 6.7. La jurisdicción contencioso- administrativa. Estructura y órganos.
- 6.8. Los recursos contencioso- administrativos.
- 6.9. Los contratos administrativos. Concepto y clases.

#### **7. Gestión de la documentación ante la Administración Pública:**

- 7.1. Los documentos en la Administración.
- 7.2. Los Archivos Públicos. Clasificación.
- 7.3. Los Registros Públicos.
- 7.4. El Derecho a la información, atención y participación del ciudadano.
- 7.5. Relaciones telemáticas con la Administración Pública.
  - 7.5.1. Ventanilla única, páginas Web entre otras.
- 7.6. Límites al derecho de información.

VERIFICACIÓN	tg9JqFNMcw2hZMKhtlHHYDJLYdAU3n8j	<a href="https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/">https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/</a>	PÁGINA 15/35
REYES LIGERO, MARÍA	Coord. 1E, 2G Nº Ref: 0051104		14/05/2020 19:57:20
			

## 9. UNIDADES DE TRABAJO

Unidades	Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación	Contenidos básicos	Com P,P,S	Obj Gral Aso
<b>1. Empresa, innovación y expansión internacional (12 horas)</b>	RA1. Describe las características inherentes a la innovación empresarial relacionándolas con la actividad de creación de empresas.	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 estructuralmente en un informe.	1 >>> Empresa y empresario 1.1 > Concepto de empresa 1.2 > Concepto de empresario 1.3 > Tipos de empresas  2 >>> Innovación e iniciativa emprendedora 2.1 > Conceptos 2.2 > El proceso innovador en la actividad empresarial 2.3 > El riesgo en la innovación 2.4 > Tecnología e innovación 2.5 > Ayudas a la innovación  3 >>> La internacionalización de las empresas 3.1 > Dificultades de la internacionalización 3.2 > Etapas de la internacionalización 3.3 > Tipos de internacionalización	M,N, O,P, Q,R, S	A,B, D,E, L,P, Q,R, S,T, Y
	RA2. Identifica el concepto de empresa y empresario analizando su forma jurídica y la normativa a la que está sujeto.	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.	Contenidos básicos	Com P,P,S	Obj Gral



<p>2. El sistema tributario. El IAE y el IVA (12 horas)</p>	<p>RA3. Analiza el sistema tributario español reconociendo sus finalidades básicas así como las de los principales tributos.</p> <p>RA4. Identifica las obligaciones fiscales de la empresa diferenciando los tributos a los que está sujeta.</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. 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.</p>	<p>1 &gt;&gt; El sistema tributario 1.1 &gt; Concepto de tributo 1.2 &gt; Normas tributarias 1.3 &gt; Elementos del tributo 1.4 &gt; Formas de extinción de la deuda tributaria 1.5 &gt; Infracciones y sanciones tributarias 2 &gt;&gt; Obligaciones fiscales de la empresa 2.1 &gt; Declaración censal 2.2 &gt; El Impuesto sobre Actividades Económicas 2.3 &gt; El Impuesto sobre el Valor Añadido</p>	<p>M,N, O,P, Q,R, S  A,B, D,E, L,P, Q,R, S,T, Y</p>	<p>Aso</p>
<p>Unidades</p> <p>3. El IRPF y el Impuesto sobre Sociedades (11 horas)</p>	<p>RA4. Identifica las obligaciones fiscales de la empresa diferenciando los tributos a los que está sujeta.</p>	<p>a) Se han definido las obligaciones fiscales de la empresa. f) Se ha reconocido la naturaleza y ámbito de aplicación del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas. g) Se han cumplimentado los modelos de liquidación de IRPF, reconociendo los plazos de declaración-liquidación. h) Se ha identificado la naturaleza y los elementos del impuesto de sociedades.</p>	<p>Contenidos básicos 1 &gt;&gt; El Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas en la empresa 1.1 &gt; Elementos del IRPF 1.2 &gt; Actividades empresariales y profesionales 2 &gt;&gt; El Impuesto sobre Sociedades 2.1 &gt; Elementos del Impuesto sobre Sociedades 2.2 &gt; Liquidación del Impuesto sobre Sociedades</p>	<p>Com P,P,S  M,N, O,P, Q,R, S  A,B, D,E, L,P, Q,R, S,T, Y</p>	<p>Obj Gral Aso</p>
<p>Unidades</p>	<p>Resultados de aprendizaje</p>	<p>Criterios de evaluación</p>	<p>Contenidos básicos</p>	<p>Com P,P,S  Obj Gral</p>	<p>16</p>

<p><b>4. Derecho y división de poderes (8 horas)</b></p>	<p>RA5. Identifica la estructura funcional y jurídica de la Administración Pública, reconociendo los diferentes organismos y personas que la integran.</p>	<p>a) Se ha identificado el marco jurídico en el que se integran las Administraciones Públicas. b) Se han reconocido las organizaciones que componen las diferentes Administraciones Públicas. c) Se han interpretado las relaciones entre las diferentes Administraciones Públicas. d) Se han obtenido diversas informaciones de las Administraciones Públicas por las diversas vías de acceso a las mismas y relacionado éstas en un informe.</p>	<p>1 &gt;&gt; El Derecho 2 &gt;&gt; Fuentes del Derecho 3 &gt;&gt; El ordenamiento jurídico 4 &gt;&gt; Jerarquía de las normas 5 &gt;&gt; La separación de poderes 5.1 &gt; El poder legislativo 5.2 &gt; El poder ejecutivo 5.3 &gt; El poder judicial</p>	<p>A,B, D,E, L,P, Q,R, S,T, Y,O</p>
<p><b>5. Administración General del Estado, Autonómica y Local (10 horas)</b></p>	<p>RA5. Identifica la estructura funcional y jurídica de la Administración Pública, reconociendo los diferentes organismos y personas que la integran.</p>	<p>a) Se ha identificado el marco jurídico en el que se integran las Administraciones Públicas. b) Se han reconocido las organizaciones que componen las diferentes Administraciones Públicas. c) Se han interpretado las relaciones entre las diferentes Administraciones Públicas. d) Se han obtenido diversas informaciones de las Administraciones Públicas por las diversas vías de acceso a las mismas y relacionado éstas en un informe.</p>	<p><b>Contenidos básicos</b></p> <p>1 &gt;&gt; La Administración General del Estado 2 &gt;&gt; La Administración Autonómica 2.1 &gt; Acceso a la autonomía 2.2 &gt; Los Estatutos de Autonomía 2.3 &gt; Reparto de competencias 2.4 &gt; Organización autonómica 3 &gt;&gt; La Administración Local 3.1 &gt; El municipio 3.2 &gt; La provincia 3.3 &gt; Otras entidades locales</p>	<p>A,B, D,E, L,P, Q,R, S,T, Y</p>
<p><b>6. La Unión Europea (10 horas)</b></p>	<p>RA5. Identifica la estructura funcional y jurídica de la Administración Pública, reconociendo los diferentes organismos y personas que la integran.</p>	<p>a) Se ha identificado el marco jurídico en el que se integran las Administraciones Públicas. b) Se han reconocido las organizaciones que componen las diferentes Administraciones Públicas. c) Se han interpretado las relaciones entre las diferentes Administraciones Públicas. d) Se han obtenido diversas informaciones de las Administraciones Públicas por las diversas vías de acceso a las mismas y relacionado éstas en un informe.</p>	<p><b>Contenidos básicos</b></p> <p>1 &gt;&gt; Orígenes y objetivos 1.1 &gt; Tratados y acuerdos 1.2 &gt; Símbolos de la Unión Europea 1.3 &gt; El euro 2 &gt;&gt; El Derecho Comunitario 2.1 &gt; Composición del Derecho Comunitario 2.2 &gt; Las normas de la Unión Europea 2.3 &gt; Procedimiento legislativo</p>	<p>A,B, D,E, L,P, Q,R, S,T, Y,N</p>

Unidades	Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación	Contenidos básicos	Com P,P,S	Obj Gral Aso
			<p>3 &gt;&gt; Las instituciones comunitarias</p> <p>3.1 &gt; Parlamento Europeo</p> <p>3.2 &gt; El Consejo Europeo</p> <p>3.3 &gt; El Consejo de la Unión Europea</p> <p>3.4 &gt; La Comisión Europea</p> <p>3.5 &gt; El Tribunal de Justicia</p> <p>3.6 &gt; El Tribunal de Cuentas</p> <p>4 &gt;&gt; Otras instituciones comunitarias</p>		
<b>7. Los empleados públicos (7 horas)</b>	RA5. Identifica la estructura funcional y jurídica de la Administración Pública, reconociendo los diferentes organismos y personas que la integran.	<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>1 &gt;&gt; Los empleados públicos</p> <p>1.1 &gt; Concepto y normativa aplicable</p> <p>1.2 &gt; Tipos de empleados públicos</p> <p>2 &gt;&gt; Derechos y deberes</p> <p>2.1 &gt; Derechos</p> <p>2.2 &gt; Deberes. Código de conducta</p> <p>3 &gt;&gt; Estructura del empleo público</p> <p>3.1 &gt; Acceso al empleo público</p> <p>3.2 &gt; Cuerpos y escalas</p> <p>3.3 &gt; Grupos de clasificación profesional</p>	A,B, D,E, L,P, C,J,K L,H	A,B, D,E, L,P, Q,R, S,T, Y,N
<b>8. Relaciones entre el administrado y la Administración Pública (10 horas)</b>	RA6. Describe los diferentes tipos de relaciones entre los administrados y la Administración y sus características completando	<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>e) Se ha definido el concepto de recurso administrativo y diferenciado sus tipos.</p>	<p>1 &gt;&gt; El acto administrativo</p> <p>1.1 &gt; Concepto</p> <p>1.2 &gt; Clases de actos administrativos</p> <p>1.3 &gt; Elementos del acto administrativo</p>	A,B, C,J,K L,F, G	A,B, D,E, L,P, Q,R, S,T, Y,K, L,F,

	documentación que de éstas surge.	<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 del procedimiento contencioso-administrativo.</p>	<p>1.4 &gt; Eficacia de los actos administrativos</p> <p>1.5 &gt; Validez de los actos administrativos</p> <p>1.6 &gt; Cómputo de plazos</p> <p>2 &gt;&gt; El procedimiento administrativo</p> <p>2.1 &gt; Los interesados en el procedimiento administrativo</p> <p>2.2 &gt; Fases del procedimiento administrativo</p> <p>2.3 &gt; Silencio administrativo</p> <p>3 &gt;&gt; Revisión de actos administrativos</p> <p>3.1 &gt; Revisión de oficio de actos nulos y anulables</p> <p>3.2 &gt; Recursos administrativos</p> <p>4 &gt;&gt; La jurisdicción contencioso-administrativa</p> <p>4.1 &gt; El recurso contencioso-administrativo</p> <p>4.2 &gt; El procedimiento contencioso-administrativo</p>	H
<p><b>Unidades</b></p> <p><b>9. Los contratos administrativos (8 horas)</b></p>	<p><b>Resultados de aprendizaje</b></p> <p>RA6. Describe los diferentes tipos de relaciones entre los administrados y la Administración y sus características completando documentación que de éstas surge.</p>	<p><b>Criterios de evaluación</b></p> <p>d) Se han precisado los diferentes tipos de contratos administrativos.</p>	<p><b>Contenidos básicos</b></p> <p>1 &gt;&gt; Los contratos del sector público</p> <p>1.1 &gt; Concepto y regulación legal</p> <p>1.2 &gt; Régimen jurídico</p> <p>1.3 &gt; Tipos de contratos</p> <p>2 &gt;&gt; Elementos de los contratos públicos</p> <p>2.1 &gt; Elementos personales</p> <p>2.2 &gt; Elementos reales</p> <p>2.3 &gt; Elementos formales</p>	<p><b>Com</b> P,P,S</p> <p>A,B, C,J,K L,D</p> <p><b>Obj</b> Gral Aso</p> <p>A,B, D,E, L,P, Q,R, S,T, Y,L, M</p>

Unidades	Resultados de aprendizaje	Criterios de evaluación	Contenidos básicos	Com P,P,S	Obj Gral Aso
10. Documentos, información y registros públicos (8 horas)	RA7. Realiza gestiones de obtención de información y presentación de documentos ante las Administraciones Públicas identificando los distintos tipos de registros públicos.	a) Se han observado las normas de presentación de documentos ante la Administración.	<p>3 &gt;&gt;&gt; Procedimiento de contratación</p> <p>3.1 &gt; Preparación del contrato</p> <p>3.2 &gt; Selección del contratista y adjudicación del contrato</p> <p>3.3 &gt; Formalización del contrato</p> <p>3.4 &gt; Modificación del contrato</p> <p>3.5 &gt; Ejecución del contrato</p> <p>3.6 &gt; Extinción del contrato</p>	A,B, C,J,K L,E	A,B, D,E, L,P, Q,R, S,T, Y,I,J, M
			<p>1 &gt;&gt;&gt; Documentos administrativos y soportes documentales</p> <p>2 &gt;&gt;&gt; Clasificación de los documentos administrativos</p> <p>3 &gt;&gt;&gt; Documentos tipo ante la administración</p> <p>4 &gt;&gt;&gt; Derechos y deberes de los ciudadanos ante la Administración</p> <p>5 &gt;&gt;&gt; Información, atención y participación del ciudadano</p> <p>5.1 &gt; Información administrativa</p> <p>5.2 &gt; Atención al ciudadano</p> <p>5.3 &gt; Participación administrativa</p> <p>6 &gt;&gt;&gt; Archivos y registros públicos</p>		

## 10. TEMPORALIZACIÓN

Ya está incluida en el anterior, apartado 7 Unidades de trabajo del módulo.

### SEGUIMIENTO DE LA PROGRAMACIÓN

1ª EVALUACIÓN	U.D.	TÍTULO	Horas Programadas		Horas Impartidas		DESVIACIONES
	1	Empresa, innovación y expansión internacional	12 horas		Las mismas		
	2	El sistema tributario. El IAE y el IVA	12 horas		Las mismas		
	3	El IRPF y el Impuesto sobre Sociedades	11 horas		Las mismas		
	4	Derecho y división de poderes	8 horas		Las mismas		
			<b>TOTAL</b>	<b>43</b>	<b>TOTAL</b>		

U.D.	TÍTULO	Horas Programadas		Horas Impartidas		DESVIACIONES
5	Administración General del Estado, Autonómica y Local	10 horas		Las mismas		
6	La Unión Europea	10 horas		Las mismas		
7	Los empleados públicos	7 horas		Las mismas		
		<b>TOTAL</b>	<b>27</b>	<b>TOTAL</b>		

U.D.	TÍTULO	Horas Programadas		Horas Impartidas		DESVIACIONES
8	Relaciones entre el administrado y la Administración Pública	10 horas		Las mismas		
9	Los contratos administrativos	8 horas		Las mismas		
10	Documentos, información y registros públicos	8 horas		Las mismas		
		<b>TOTAL</b>	<b>26</b>	<b>TOTAL</b>		

## 11. METODOLOGÍA

### Principios

Entendemos el aprendizaje como un proceso, dentro de la concepción constructivista y del

aprendizaje significativo. En este sentido, planteamos como principios metodológicos los siguientes:

Se deberá partir de las capacidades actuales del alumno, evitando trabajar por encima de su desarrollo potencial.

– El alumno deberá ser el protagonista y el artífice de su propio aprendizaje. Se tratará de favorecer 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 propiciará una visión integradora y basada en la **interdisciplinariedad**, donde los contenidos se presentarán con una estructura clara, planteando las interrelaciones entre los distintos contenidos del mismo módulo y entre los de este con los de otros módulos.

– Ya que el aprendizaje requiere esfuerzo y energía, deberemos procurar que el alumno encuentre atractivo e interesante lo que se le propone. Para ello, hemos de intentar que reconozca el sentido y la funcionalidad de lo que aprende. Procuraremos potenciar la **motivación intrínseca** (gusto por la materia en sí misma porque las actividades que proponemos susciten su interés), acercando las situaciones de aprendizaje a sus inquietudes y necesidades y al grado de desarrollo de sus capacidades.

#### Estrategias y técnicas

Todo lo anterior se concreta a través de las estrategias y técnicas didácticas que apuntarán al tipo de actividades que se desarrollarán en el aula, así como al modo de organizarlas o secuenciarlas.

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 y la elaboración de conclusiones con respecto al trabajo que se está realizando.

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

– Se partirá de los conocimientos previos del alumno, formales o no, para construir el conocimiento de la materia.

– La simulación será una herramienta de gran utilidad y la base para el desarrollo de la mayor parte del módulo.

– Se promoverá el trabajo en equipo, buscando favorecer la cooperación y el desarrollo de la responsabilidad en los alumnos.

– 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 este se puede mejorar

## 12. RECURSOS MATERIALES Y DIDÁCTICOS

En el tratamiento didáctico de este módulo se deberán utilizar recursos materiales impresos, audiovisuales e informáticos. Así como:

- Libro de texto.
- El equipamiento y material de oficina específico del aula-empresa.

VERIFICACIÓN	tg9JqFNMcw2hZMKhtlHHYDJLYdAU3n8j	<a href="https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/">https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/</a>	PÁGINA 23/35
REYES LIGERO, MARÍA	Coord. 1E, 2G Nº Ref: 0051104		14/05/2020 19:57:20

- Equipos informáticos conectados a internet.
- Aplicaciones informáticas de propósito general y de gestión empresarial.
- Libros especializados sobre los diferentes temas a que hace referencia el módulo.
- Material de oficina (escritura, archivo, reproducción de documentos, etc.).
- Publicaciones periódicas de contenido general y de contenido especializado.

### 13. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS

Las actividades complementarias son las organizadas en horario escolar y serán evaluables, por lo tanto, habrá que relacionarlas con un RA/CE. Se establecerán los instrumentos de evaluación para medir los aprendizajes relacionándolos con los RA/CE.

Las actividades extraescolares tendrán carácter voluntario, se realizarán fuera o dentro del horario lectivo y, en ningún caso formarán parte del proceso de evaluación.

### 14. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

La atención a alumnos que presentan necesidades específicas, se realizará de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente, y siguiendo los principios de equidad e igualdad de oportunidades.

En cada caso, se tomarán las medidas necesarias que aseguren la plena integración de los alumnos que presenten necesidades de educación específicas.

Los casos habituales serán:

PROBLEMA	ACTUACIÓN
Problemas de disciplina	Instrucción de expedientes disciplinarios Se realizarán actividades de refuerzo,
Problemas de aprendizaje	Problemas relacionados con la lengua adaptaciones curriculares o desdobles de horario, siempre que sea posible Adaptaciones curriculares y participación en programas de integración lingüística.
Problemas relacionados con discapacidades sensitivas o motóricas.	Adaptación del mobiliario y del equipamiento para conseguir la mejor integración posible de este tipo de alumnos. Eliminación de todo tipo de barreras que impidan el libre desarrollo de las capacidades residuales existentes.
Para los alumnos que tengan dificultades con la materia	Se realizarán actividades de refuerzo tales como: sesiones de resolución de dudas previas a los exámenes, agrupamiento con compañeros aventajados en actividades de trabajo de los alumnos en clase, actividades en grupo para fomentar la colaboración y cooperación de los alumnos con mayor nivel de conocimientos con los que presenten un nivel más bajo, etc.



Para los alumnos que tengan un nivel avanzado con la materia	Se podrán proponer actividades de ampliación.

Para los alumnos con **discapacidad reconocida**:

Se podrá realizar una adaptación no significativa y/o de acceso al currículum (Instrucciones de 8 de marzo de 2017) no se adaptarán objetivos, contenidos ni criterios de evaluación, pero se podrán adaptar materiales, metodología y procedimientos de evaluación.

- Metodologías didácticas favorecedoras de la inclusión (aprendizaje cooperativo).
  - Organización de los espacios y los tiempos.
  - Diversificación de los procedimientos e instrumentos de evaluación.
- a) Uso de métodos de evaluación alternativos a las pruebas escritas.
  - b) Adaptaciones en las pruebas escritas.

La adaptación queda en un documento escrito consensuado por el Equipo Docente y en la Programación de Aula se adecuarán las actividades formativas y los procedimientos de evaluación **(art. 2.5.e. de Orden de 29-9-2010 evaluación en FP)**.

## 15. EVALUACIÓN

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 forma parte del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Andalucía, en el art.2 recoge que “la evaluación de los aprendizajes del alumnado que cursa ciclos formativos será continua y se realizará por módulos profesionales”.

En dicha normativa se establece, además, que los alumnos y alumnas dispondrán de un máximo de cuatro convocatorias, entendiéndose que una convocatoria es el conjunto de actuaciones que forman parte del proceso de evaluación y se desarrollan en el período lectivo del módulo profesional. Con carácter general, se establecerá una convocatoria por curso escolar.

### A) CRITERIOS DE EVALUACIÓN

En la Orden de 29 de septiembre de 2010 también se establece que para evaluar el aprendizaje del alumnado se consideran los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación, así como las competencias y los objetivos generales. También se tiene en cuenta las posibilidades de inserción en el perfil profesional y de progreso en estudios posteriores a los que pueda acceder. Los criterios de evaluación constituyen elementos curriculares esenciales en el proceso formativo, ya que permiten comprobar el nivel de adquisición (grado de consecución) de cada resultado de aprendizaje. Todos ellos serán conocidos por alumnos y alumnas. Están recogidos en el apartado 6 de esta programación, junto con sus resultados de aprendizaje.

## B) FASES DE LA EVALUACIÓN.

En la evaluación del proceso de aprendizaje, podemos distinguir tres momentos o fases: inicial, continua o formativa y sumativa.

- La evaluación inicial se realizará durante el primer mes para conocer las características y nivel de competencias del alumnado. Se convocará una sesión de evaluación a la finalización del mismo.
- La evaluación continua se realizará a lo largo del propio proceso de enseñanza-aprendizaje y se recogerá información sobre el progreso de cada alumno y del grupo.
- La evaluación sumativa se realizará a la finalización de cada trimestre y del curso académico para saber el nivel de adquisición de los resultados de aprendizaje de cada alumno, convocándose para ello 3 sesiones de evaluación parcial (diciembre, marzo y mayo) y una sesión de evaluación final (junio); salvo en el curso lectivo donde el alumno realice la formación en centros de trabajo (FCT); donde la normativa específica que serán dos sesiones de evaluación parcial (diciembre y marzo) y una sesión final (junio).

### Evaluación inicial o diagnóstica.

Al comienzo del módulo se realizará una **prueba** sobre los contenidos del mismo con el fin de detectar el nivel de conocimientos previos del alumnado. Esta prueba se calificará cualitativamente y los resultados serán analizados por el equipo educativo en la sesión de evaluación inicial junto con el resto de los módulos. Además, con el fin de conocer las características del alumnado se les pasará un **questionario** para saber los estudios académicos o las enseñanzas de FP previamente cursadas, tanto en el sistema educativo como dentro de la oferta de formación para el empleo, si el acceso ha sido mediante prueba, si presenta algún tipo de discapacidad, si tiene experiencia profesional previa, si pretenden acceder al mundo laboral una vez terminado el ciclo formativo o realizar otros estudios, etc. Asimismo, a lo largo de todo el periodo de evaluación inicial podrá obtenerse información sobre el grado de interés por el módulo y el ciclo, dificultades en el proceso de aprendizaje, etc. Al mismo tiempo, con esta evaluación inicial intentaremos crear un estado de interés por los nuevos contenidos que van a cursar.

Al término de este periodo (mediados de octubre) se convocará una sesión de evaluación inicial en la que la tutor/a del grupo facilitará al equipo docente la información disponible del grupo y que ha sido recogida por todos los profesores en cada uno de sus módulos. Esta evaluación inicial será el punto de referencia del equipo docente, para la toma de decisiones relativas al desarrollo del currículo y su adecuación a las características y conocimientos del alumnado. Esta evaluación, en ningún caso, conllevará calificación para el alumnado y los acuerdos adoptados por el equipo educativo se recogerán en acta durante la celebración de la sesión de evaluación.

### Evaluación Continua

La Orden de 29 de septiembre de 2010, sobre evaluación del alumnado que cursa enseñanzas de formación profesional inicial en Andalucía establece en su artículo 2 que la evaluación de los aprendizajes del alumnado que cursa ciclos formativos será continua y se realizará por módulos profesionales. 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

VERIFICACIÓN	tg9JqFNMcw2hZMKhtlHHYDJLYdAU3n8j	<a href="https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/">https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/</a>	PÁGINA 26/35
REYES LIGERO, MARÍA Coord. 1E, 2G Nº.Ref: 0051104			14/05/2020 19:57:20
			

programadas. La **asistencia a clase** se controlará a través del programa Séneca y/o la aplicación iSéneca para móvil, quedando registrada además en el cuaderno del profesor.

A través de la evaluación continua vamos a realizar un análisis de los aprendizajes adquiridos por los alumnos (progreso de cada alumno y del grupo) y de la marcha del proceso formativo que se está desarrollando.

Para valorar el progreso de los alumnos, evaluaremos las distintas actividades de enseñanza-aprendizaje que realizamos por unidad didáctica, utilizando para ello diferentes instrumentos de evaluación. No se pueden poner mínimos en la nota de un instrumento de evaluación ((por ejemplo, un mínimo de 3 en el examen para hacer media con trabajos, ejercicios de clase...))

Las ausencias del alumno/a, con carácter general, tendrán como consecuencia la imposibilidad de evaluar con determinados CE a dicho alumno/a en el proceso de evaluación continua, cuando dichas ausencias coincidan con la aplicación de actividades de evaluación relacionadas con determinados CE que no vuelvan a ser evaluados durante el curso.

En estos casos los alumnos/as tendrán derecho a ser evaluados aplicando dichos CE en el periodo de recuperación/mejora de la calificación:

- a) En 1º curso en el periodo de recuperación/mejora entre la 3ª evaluación parcial y la final.
- b) En 2º curso en el periodo de recuperación/mejora previa a la evaluación final entre la 2ª Evaluación y la final.

#### Evaluación Sumativa o Final

Tiene la función de saber cuál ha sido el nivel de adquisición de los resultados de aprendizaje de cada alumno, de acuerdo con los correspondientes criterios de evaluación, para lo cual se emite una calificación. Esta evaluación se realizará:

- A la finalización de primera (diciembre), segunda (marzo) y tercera (mayo) evaluación. El alumno obtendrá una calificación parcial en cada trimestre que oscilará entre 1 y 10 sin decimales. Se considerará positiva si es igual o superior a 5 y negativa si es menor de 5.
- A la finalización del curso académico (junio), donde se formulará la calificación final del módulo, que también estará comprendida entre 1 y 10 sin decimales. Se considerará positiva si es igual o superior a 5 y negativa si es menor de 5.

### C) INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

En todo momento, se garantizará una variedad suficiente de instrumentos de evaluación para poder aplicar correctamente los CE asociados a cada RA. Se diseñan diversos instrumentos y el peso de la calificación se reparte, sin que se de relevancia excesiva a unos sobre otros, para favorecer la evaluación continua.

VERIFICACIÓN	tg9JqFNMcw2hZMKhtlHHYDJLYdAU3n8j	<a href="https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/">https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/</a>	PÁGINA 27/35
REYES LIGERO, MARÍA Coord. 1E, 2G N.º Ref: 0051104			14/05/2020 19:57:20

Los instrumentos de evaluación utilizados para comprobar y medir los aprendizajes se elegirán y diseñarán en función de los RA y CE. La normalidad en la ejemplarización de los distintos tipos y diferentes instrumentos de evaluación, están los que a continuación de describen:

- Para observación: fichas de observación. (FO). Actividades Prácticas (AP)
- Para tareas: plantillas de corrección (PC), fichas de autoevaluación (FAEV)/coevaluación (FCEV), archivo de documentación informático (ADI)
- Para trabajos: Plantillas de corrección (PC); listas de chequeo (LCH)
- Para exámenes: prueba escrita (PE);(test, preguntas cortas, desarrollo) y pruebas orales (PO). Con sus plantillas de corrección.
- Aula TIC: Actividades prácticas desarrolladas y realizadas en el aula T.I.C y de obligatoria asistencia y entrega. (ATIC)
- Ficha del alumno: (FA). Contendrá UNA Escala de valores, donde se evaluarán actitudes del alumno: Presentación, participación y colaboración.
- **Rúbricas: Se realizarán para determinar el grado de consecución de los distintos Criterios de Evaluación (CE) que conforman los distintos Resultados de aprendizaje (RA) que han sido desarrollados en cada tarea o actividad de aprendizaje durante el desarrollo de cada unidad didáctica.**

En la tabla que a continuación establezco; ejemplarizo la utilización de las rúbricas como forma de evaluar los criterios de evaluación desarrollados por el alumno y que nos indicarán el grado de consecución de los resultados de aprendizaje:

UD-1 TAREA: UN EMPRENDEDOR DESEA INICIAR UNA ACTIVIDAD EMPRESARIAL. ANALIZAR LA FORMA JURÍDICA Y NORMATIVA QUE MEJOR SE AJUSTA A SUS NECESIDADES EMPRESARIALES O PROFESIONALES								
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	RA	I.E	NIVEL DE DESEMPEÑO					PONDERACIÓN EN UD
			0-2	2-4	4-6	6-8	8-10	
a) Se ha definido el concepto de empresa.	2	FO,AP,PE						16'66%
b) Se ha distinguido entre personalidad física y jurídica.	2	FO,AP,PE						16'66%
c) Se ha diferenciado la empresa según su constitución legal.	2	FO,AP,PE						16'66%
d) Se han reconocido las características del empresario autónomo.	2	FO,AP,PE						16'66%
e) Se han precisado las características de los diferentes tipos de sociedades.	2	FO,AP,PE						16'66%
f) Se ha identificado la forma jurídica más adecuada para cada tipo de empresa	2	FO,AP,PE						16'66%
TOTAL PONDERACIÓN DE LOS CR Y GRADO DE CONSECUCCIÓN DEL RA	100%							100%

Los niveles de desempeño muestran el grado de consecución de los criterios de evaluación que nos indicarán si el alumno a la finalización de la unidad didáctica ha alcanzado el grado de aprendizaje; donde:

- 0-2: El alumno no posee conocimientos previos
- 2-4: El alumno ha alcanzado un conocimiento básico del Criterio de Evaluación (CE)
- 4-6: El alumno ha desarrollado un conocimiento suficiente del CE
- 6-8: El alumno posee un buen conocimiento del CE
- 8-10: El alumno ha conseguido interiorizar el CE

Todas las calificaciones se recogen en el Cuaderno del Profesor, donde aparecen reflejadas todas las variables a evaluar y su correspondiente calificación.

Todos los documentos, incluidos los instrumentos, utilizados en el proceso de evaluación del alumno/a estarán a disposición del mismo o de sus representantes legales en caso de minoría de edad. Se facilitará copia de los mismos si los solicita el alumno/a o sus representantes legales en caso de minoría de edad.

VERIFICACIÓN	tg9JqFNMcw2hZMKhtlHHYDJLYdAU3n8j	<a href="https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/">https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/</a>	PÁGINA 29/35
REYES LIGERO, MARÍA Coord. 1E, 2G N.º Ref: 0051104			14/05/2020 19:57:20
			

**D) CRITERIOS DE CALIFICACIÓN**

Para la formulación de la calificación correspondiente a cada una de las evaluaciones, se aplicarán los criterios de calificación:

U.D.	Nº SESIONES	EVALU	CALIFICACIÓN	RA	PONDERACIÓN EN LA EVALUACIÓN	PONDERACIÓN NOTA FINAL
1. Empresa, innovación y expansión internacional.	12	1ª	Prueba objetiva: 60% Trabajos y actividades: 60%	RA 1-2	18%	57%
2. El sistema tributario. El IAE y el IV.	12	1ª	Prueba objetiva: 60% Trabajos y actividades: 40%	RA 3-4	19%	
3. El IRPF y el Impuesto sobre Sociedades.	11	1ª	Prueba objetiva: 60% Trabajos y actividades: 40%	RA 4	19%	
4. Derecho y división de poderes.	8	1ª,2ª	Prueba objetiva: 60% Trabajos y actividades: 40%	RA 5	1%	15%
5. Administración General del Estado, Autonómica y Local.	10	1ª,2ª	Prueba objetiva: 60% Trabajos y actividades: 40%	RA 5	5%	
6. La Unión Europea.	10	1ª,2ª	Prueba objetiva: 60% Trabajos y actividades: 40%	RA 5	5%	
7. Los empleados públicos.	7	1ª,2ª	Prueba objetiva: 60% Trabajos y actividades: 40%	RA 5	5%	28%
8. Relaciones entre el administrado y la Administración Pública	10	1ª,2ª	Prueba objetiva: 60% Trabajos y actividades: 40%	RA 6	7%	
9. Los contratos administrativos.	8	1ª,2ª	Prueba objetiva: 60% Trabajos y actividades: 40%	RA 6	7%	
10. Documentos, información y registros públicos.	8	1ª,2ª	Prueba objetiva: 60% Trabajos y actividades: 40%	RA 7	14%	100%
<b>TOTAL HORAS</b>	96		<b>PONDERACIÓN 1º EVALUACIÓN: 100% 2ª EVALUACIÓN: 100%</b>			



## CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN



I.E.S. MARÍA BELLIDO

BAILÉN (JAÉN)

### ANEXO I: FLEXIBILIZACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA DEL MÓDULO PROFESIONAL DE EMPRESA Y ADMINISTRACIÓN

Como consecuencia de las **Instrucciones de 23 de Abril de 2020 de la Viceconsejería de Educación y Deporte, relativa a las medidas educativas a adoptar en el tercer trimestre del curso 2019/2020** y de las **Circular de 2 de Abril de 2020 de la Dirección General de Ordenación y Evaluación Educativa relativa a los procesos de enseñanza aprendizaje y de evaluación en los centros docentes andaluces**, el Departamento Didáctico se reúne de manera telemática el día 29 de abril de 2020 para efectuar la flexibilización de las programaciones didácticas de las materias del departamento a la enseñanza no presencial.

En todo caso, los elementos del currículo referentes a objetivos, competencias clave, criterios de evaluación y estándares de aprendizaje evaluables se trabajarán atendiendo a las especiales circunstancias de la teleformación.

<b>MÓDULO PROFESIONAL: EMPRESA Y ADMINISTRACIÓN</b>		
<b>CONTENIDOS RELEVANTES Y TEMPORALIZACIÓN</b>		
<b>1ª EVALUACIÓN</b>		
<b>Contenidos básicos</b>	<b>Contenidos Relevantes</b>	<b>Temporalización</b>
<b>UD 1. Empresa, innovación y expansión internacional</b>		
<b>Semana del 13 al 17 de abril</b>		
1 >> Empresa y empresario		
1.1 > Concepto de empresa	X	
1.2 > Concepto de empresario		
1.3 > Tipos de empresas	X	
2 >> Innovación e iniciativa emprendedora		
2.1 > Conceptos		
2.2 > El proceso innovador en la actividad empresarial		
2.3 > El riesgo en la innovación	X	
2.4 > Tecnología e innovación	X	
2.5 > Ayudas a la innovación	X	
3 >> La internacionalización de las empresas	X	
3.1 > Dificultades de la internacionalización		
3.2 > Etapas de la internacionalización		
3.3 > Tipos de internacionalización	X	
<b>Contenidos básicos</b>	<b>Contenidos Relevantes</b>	<b>Temporalización</b>
<b>UD 2. El sistema tributario. El IAE y el IVA</b>		
<b>Semana del 20 al 24 de abril</b>		
1 >> El sistema tributario		
1.1 > Concepto de tributo	X	
1.2 > Normas tributarias		
1.3 > Elementos del tributo		
1.4 > Formas de extinción de la deuda tributaria	X	
1.5 > Infracciones y sanciones tributarias		

2 >> Obligaciones fiscales de la empresa		
2.1 > Declaración censal	X	
2.2 > El Impuesto sobre Actividades Económicas	X	
2.3 > El Impuesto sobre el Valor Añadido	X	
<b>Contenidos básicos</b>	<b>Contenidos Relevantes</b>	<b>Temporalización</b>
<b>3. El IRPF y el Impuesto sobre Sociedades</b>		<b>Semana del 27 al 30 de abril</b>
1 >> El Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas en la empresa		
1.1 > Elementos del IRPF	X	
1.2 > Actividades empresariales y profesionales		
2 >> El Impuesto sobre Sociedades		
2.1 > Elementos del Impuesto sobre Sociedades	X	
2.2 > Liquidación del Impuesto sobre Sociedades	X	
<b>Contenidos básicos</b>	<b>Contenidos Relevantes</b>	<b>Temporalización</b>
<b>4. Derecho y división de poderes</b>		<b>Semana del 5 al 8 de mayo</b>
1 >> El Derecho	X	
2 >> Fuentes del Derecho		
3 >> El ordenamiento jurídico		
4 >> Jerarquía de las normas	X	
5 >> La separación de poderes		
5.1 > El poder legislativo	X	
5.2 > El poder ejecutivo	X	
5.3 > El poder judicial	X	
<b>2ª EVALUACIÓN</b>		
<b>Contenidos básicos</b>	<b>Contenidos Relevantes</b>	<b>Temporalización</b>
<b>5. Administración General del Estado, Autónoma y Local</b>		<b>Semana del 11 al 15 de mayo</b>
1 >> La Administración General del Estado	X	
2 >> La Administración Autónoma		
2.1 > Acceso a la autonomía		
2.2 > Los Estatutos de Autonomía	X	
2.3 > Reparto de competencias	X	
2.4 > Organización autónoma		
3 >> La Administración Local		
3.1 > El municipio	X	
3.2 > La provincia	X	
3.3 > Otras entidades locales		
<b>Contenidos básicos</b>	<b>Contenidos Relevantes</b>	<b>Temporalización</b>
<b>6. La Unión Europea</b>		<b>Semana del 18 al 22 de mayo</b>
1 >> Orígenes y objetivos		
1.1 > Tratados y acuerdos		
1.2 > Símbolos de la Unión Europea		
1.3 > El euro	X	
2 >> El Derecho Comunitario		
2.1 > Composición del Derecho Comunitario	X	
2.2 > Las normas de la Unión Europea	X	
2.3 > Procedimiento legislativo		



3 >> Las instituciones comunitarias		
3.1 > Parlamento Europeo	X	
3.2 > El Consejo Europeo	X	
3.3 > El Consejo de la Unión Europea	X	
3.4 > La Comisión Europea	X	
3.5 > El Tribunal de Justicia	X	
3.6 > El Tribunal de Cuentas		
4 >> Otras instituciones comunitarias		
<b>Contenidos básicos</b>	<b>Contenidos Relevantes</b>	<b>Temporalización</b>
<b>7. Los empleados públicos</b>		<b>Semana del 25 al 29 de mayo</b>
1 >> Los empleados públicos		
1.1 > Concepto y normativa aplicable		
1.2 > Tipos de empleados públicos	X	
2 >> Derechos y deberes		
2.1 > Derechos	X	
2.2 > Deberes. Código de conducta	X	
3 >> Estructura del empleo público		
3.1 > Acceso al empleo público	X	
3.2 > Cuerpos y escalas	X	
3.3 > Grupos de clasificación profesional		
<b>3ª EVALUACIÓN</b>		
<b>Contenidos básicos</b>	<b>Contenidos Relevantes</b>	<b>Temporalización</b>
<b>8. Relaciones entre el administrado y la Administración Pública</b>		<b>Semana del 18 al 22 de mayo</b>
1 >> El acto administrativo		
1.1 > Concepto	X	
1.2 > Clases de actos administrativos	X	
1.3 > Elementos del acto administrativo		
1.4 > Eficacia de los actos administrativos	X	
1.5 > Validez de los actos administrativos	X	
1.6 > Cómputo de plazos de actos nulos y anulables	X	
2 >> El procedimiento administrativo		
2.1 > Los interesados en el procedimiento administrativo	X	
2.2 > Fases del procedimiento administrativo		
2.3 > Silencio administrativo	X	
3 >> Revisión de actos administrativos		
3.1 > Revisión de oficio	X	
3.2 > Recursos administrativos	X	
4 >> La jurisdicción contencioso-administrativa		
4.1 > El recurso contencioso-administrativo	X	
4.2 > El procedimiento contencioso-administrativo		
<b>Contenidos básicos</b>	<b>Contenidos Relevantes</b>	<b>Temporalización</b>
<b>9. Los contratos administrativos</b>		<b>Semana del 18 al 22 de mayo</b>
1 >> Los contratos del sector público		
1.1 > Concepto y regulación legal	X	
1.2 > Régimen jurídico	X	
1.3 > Tipos de contratos	X	
2 >> Elementos de los contratos públicos		

2.1 > Elementos personales		
2.2 > Elementos reales		
2.3 > Elementos formales		
3 >> Procedimiento de contratación		
3.1 > Preparación del contrato	X	
3.2 > Selección del contratista y adjudicación del contrato	X	
3.3 > Formalización del contrato	X	
3.4 > Modificación del contrato		
3.5 > Ejecución del contrato	X	
3.6 > Extinción del contrato	X	
	<b>Contenidos básicos</b>	<b>Contenidos Relevantes</b>
		<b>Temporalización</b>
<b>10. Documentos, información y registros públicos</b>		<b>Semana del 25 al 29 de mayo</b>
1 >> Documentos administrativos y soportes documentales	X	
2 >> Clasificación de los documentos administrativos	X	
3 >> Documentos tipo ante la administración		
4 >> Derechos y deberes de los ciudadanos ante la Administración	X	
5 >> Información, atención y participación del ciudadano		
5.1 > Información administrativa	X	
5.2 > Atención al ciudadano		
5.3 > Participación administrativa		
6 >> Archivos y registros públicos	X	
<b>Desde el 1 de junio al final de curso: Repaso de todos los contenidos del módulo profesional.</b>		
<b>METODOLOGÍA</b>		
<p>Incluyendo las estrategias de andamiaje utilizadas, tales como: plataformas Moodle, ejemplos, guías, tutorías telefónicas, video tutoriales, videoconferencias, etc. Es preciso puntualizar que se debe favorecer el aprendizaje autónomo, y de ahí la necesidad de ofrecer estrategias basadas en el apoyo visual y en la ejemplificación de tareas ya finalizadas.</p> <p>Para adecuar la programación didáctica a la diversidad se diseñarán e implementarán diferentes estrategias en los procesos de enseñanza-aprendizaje</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Actividades que tengan diferentes grados de realización y dificultad.</li> <li>• Actividades diversas para trabajar un mismo contenido.</li> <li>• Actividades de refuerzo para afianzar el logro de los objetivos que se han considerado mínimos y prioritarios.</li> <li>• Actividades que permitan diferentes posibilidades de ejecución.</li> <li>• Actividades de libre ejecución por parte del alumnado según sus intereses.</li> <li>• Actividades que faciliten la manipulación y tengan aplicación en la vida cotidiana.</li> </ul> <p>Teniendo en cuenta esto las actividades se organizarán en:</p> <p>1º) <b>RECUPERACIÓN Y/O REFUERZO:</b> Para aquellos alumnos que tengan suspensas la primera y/o la segunda evaluación en las que se trabajarán los contenidos relevantes señalados anteriormente.</p> <p>2º) <b>ACTIVIDADES DE CONTINUIDAD:</b> Para aquellos alumnos que tengan aprobadas la primera y la segunda evaluación o que las recuperen mediante las actividades de recuperación y/o refuerzo, trabajando los contenidos señalados como relevantes en la tercera evaluación.</p>		
<b>PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN</b>		
Durante la tercera evaluación se van a utilizar los siguientes instrumentos de calificación:		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>TAREAS ONLINE</b>, que serán enviadas por medios telemáticos y el alumnado las devolverá resueltas por los mismos medios. <b>CUESTIONARIOS ENVIADOS A LOS ALUMNOS PARA SU</b></li> </ul>		

**RESOLUCIÓN EN CASA Y SU DEVOLUCIÓN A LOS PROFESORES PARA COMPROBARLOS Y EVALUARLOS, ASISTENCIA A LAS CLASES ONLINE QUE SE VAN IMPARTIENDO YA SEA POR ORDENADOR, TELÉFONO, CORREO ELECTRÓNICO, O CUALQUIER OTRO MEDIO POR EL QUE SEA VIABLE LA COMUNICACIÓN, GUIAS Y TUTORIALES QUE SE CREAN CONVENIENTES PARA LA MEJOR COMPRESION DE LOS CONTENIDOS.** Estos tendrán una **ponderación del 50%**.

- **PRUEBAS ESCRITAS PRESENCIALES o pruebas escritas u orales online sobre todos los contenidos vistos. Su ponderación será del 50%**

Si las clases presenciales se reanudan a tiempo, o como parece más probable a través de plataformas online tipo Moodle, Zoom etc. Si se reanudaran las clases presenciales se dedicarán unos días para repasar las dudas sobre los contenidos vistos en el periodo de suspensión de clases presenciales, de no ser posible presencialmente, esto se hará a través de medios audiovisuales, como las citadas plataformas, videoconferencias, correos electrónicos, etc.

*La calificación de todos estos ítems, no dependerá sólo de su entrega, sino que se tendrán en cuenta la correcta realización de los mismos, en forma y plazo. Además, la no entrega de tareas (o no en plazo), o la no realización de las pruebas solicitadas, supondrá la no evaluación de uno o varios criterios de evaluación asociados a ellas, lo que equivaldrá a la no superación de su resultado de aprendizaje adscrito y su imposibilidad de superar el módulo.*

*Este Departamento podrá realizar pruebas escritas presenciales de los contenidos relevantes de la 1ª y 2ª evaluación, siempre que se abran los centros educativos y las autoridades sanitarias lo permitan*

#### CALIFICACIÓN:

El alumnado que por tener suspensas la 1ª y/o la 2ª evaluación no realiza el Plan de Continuidad, realizará el Plan de Recuperación y será esta nota la que aparezca en la Tercera Evaluación.

Para el alumnado que realice el Plan de Continuidad en el Tercer Trimestre, en la Tercera Evaluación se recogerá la calificación obtenida por el alumno en las tareas realizadas a lo largo del dicho trimestre, siendo estas calificadas de "0" a "10". De esta calificación el diez por ciento se le sumará a la media obtenida de la 1ª y 2ª evaluación, siendo esta suma la nota de la Evaluación Ordinaria.



Bailén, a 30 de abril de 2020

Fdo.: Pedro Javier Labrador Molina