



**EMPRESA Y ADMINISTRACIÓN**

**CICLO FORMATIVO GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

**CURSO 2021-2022**

**1º GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

**Profesora: Ana Moreno Latorre**

## ÍNDICE DE CONTENIDOS

1. Introducción: Justificación y Fundamentación.....	3
2. Contextualización .....	4
2.1. Contextualización al módulo.....	4
2.2. Contextualización al centro y al proyecto educativo .....	4
2.3. Contextualización al alumnado.....	5
2.4. Contextualización al entorno productivo .....	5
3. Resultados de Aprendizaje y Criterios de Evaluación .....	6
4. Objetivos Generales del Módulo.....	9
5. Contenidos del Módulo para el Curso.....	10
6. Contenidos Transversales .....	11
7. Competencias Profesionales, Personales y Sociales del Módulo.....	12
8. Metodología .....	13
8.1. Métodos de enseñanza-aprendizaje. Estrategias metodológicas .....	13
8.2. Ejercicios, actividades y tareas. Contribución a las CPPS .....	13
8.3. Actividades complementarias .....	15
8.4. Materiales y recursos didácticos. Incorporación de las TIC's e instrumentos digitales .....	15
9. Evaluación .....	16
9.1. Evaluación del proceso de aprendizaje .....	16
9.2. Evaluación del proceso de enseñanza .....	20
10. Atención Educativa Ordinaria. Medidas Generales de Atención a la Diversidad.....	21
11. Atención Educativa Diferente a la Ordinaria. Medidas y Recursos Específicos de Atención a la Diversidad. Respuesta Educativa al ANEAE.....	22
12. Normativa .....	23
13. Secuenciación de Unidades Didácticas .....	24

**Entregar a:**

Jefa/e de departamento → Jefatura estudios

# 1. INTRODUCCIÓN: JUSTIFICACIÓN Y FUNDAMENTACIÓN

El artículo 29 del Decreto 327/2010 establece que la Programación Didáctica de planificación, desarrollo y evaluación de cada materia del currículo.

La **Programación Didáctica** es un proceso de toma de decisiones por el que se establecen, partiendo del análisis del contexto, una serie de estrategias de intervención didáctica para asegurar la coherencia en la práctica docente.

Una de las **funciones del docente** (artículo 91 de la **LOMCE 8/2.013** y artículo 7 del **Decreto 327/2.010**) es la programación y enseñanza de las áreas. Ésta contribuirá a la adquisición y desarrollo de las **competencias, valores, contenidos transversales y objetivos de la etapa**. Para este Decreto (art. 27) las **Programaciones Didácticas** son **instrumentos específicos de planificación, desarrollo y evaluación de cada materia** del currículo; serán **elaboradas por los Departamentos** y aprobadas por el **Claustro**; se atenderá a los criterios generales recogidos en el **Proyecto Educativo** y tendrán en cuenta las necesidades y características del alumnado.

En esta Programación Didáctica estableceremos los **3 Niveles de Concreción Curricular**:



**1er nivel: CURRÍCULO: RD 1.147/2.011, Ordenación General de FP. RD 1.584/2.011, Título Superior en Administración y Finanzas. Orden 11 de marzo de 2.013, Currículo en Andalucía.**

**2º nivel: PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA: Departamentos. (Decreto 327/2.010). Adaptación a la realidad del Centro.**

**3er nivel: PROGRAMACIÓN DE AULA (UU.DD.): Profesores y profesoras. Adecuación al aula.**

De igual manera, esta Programación desarrollará todos los elementos del currículo:

- Objetivos y Contenidos.** Elementos que hacen referencia al ¿qué enseñar? Intenciones educativas reguladas en los resultados de aprendizaje.
- Competencias Profesionales, Personales y Sociales.** Hacen referencia a la aplicación de las capacidades y conocimientos en el ámbito profesional y productivo.
- Orientaciones Pedagógicas.** Hace referencia al ¿cómo enseñar? Posibilita la autonomía pedagógica de los centros y profesores.
- Resultados de aprendizaje.** Hace referencia a lo que el alumno debe saber, comprender y saber hacer en las enseñanzas de cada módulo.
- Criterios de Evaluación.** Consiste en la valoración del grado de consecución de los resultados de aprendizaje.
- Atención a las Necesidades Específicas de Apoyo Educativo.** La programación será abierta y flexible y atenderá a la diversidad de necesidades educativas.

Entregar a:

Jefa/e de departamento → Jefatura estudios

Página 3 de 35

## 2. CONTEXTUALIZACIÓN

### 2.1 Contextualización al Módulo

El módulo Empresa y Administración es un módulo profesional que contribuye a la adquisición:

- a) Del título de Técnico en Gestión Administrativa.
- b) De la competencia general de 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.
- c) De las cualificaciones profesionales completas:
  - I. Actividades administrativas de recepción y relación con el cliente ADG307\_2*
  - II. Actividades de gestión administrativa ADG308\_2*
- d) De los objetivos generales: *a, m, q, r, s, t, u.*
- e) De las competencias profesionales, personales y sociales: *1, 13, 14, 15, 16.*
- f) De las unidades de competencia:
  - I. UC0975\_2: Recepcionar y procesar las comunicaciones internas y externas.*
  - VI. UC0233\_2: Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación.*

El módulo tiene una duración de 96 horas, con una distribución semanal de 3 horas. Dicho módulo se imparte durante el primer curso del citado ciclo formativo.

Desde una perspectiva interdisciplinar, el módulo profesional Empresa y Administración está relacionado con los demás módulos para poder obtener la cualificación profesional de Técnico en Gestión Administrativa y poder ejercer la actividad en ocupaciones tales como: Auxiliar administrativo, ayudante de oficina, auxiliar administrativo de cobros y pagos, administrativo comercial, auxiliar administrativo de gestión de personal, auxiliar administrativo de las administraciones públicas, recepcionista, empleado de atención al cliente empleado de tesorería, empleado de medios de pago.

### 2.2 Contextualización al Centro y al Proyecto Educativo

El actual modelo curricular, abierto y flexible, posibilita adecuar la programación didáctica a contextos educativos teniendo en cuenta las características del entorno del centro y de los alumnos. El centro se adecúa a las instalaciones que establece el **Real Decreto 1147/2011**, por el que se establece la ordenación general de la FP.

#### Localización Geográfica

El IES María Bellido se encuentra ubicado en la localidad de Bailén. Situada en el cuadrante noroccidental de la provincia, posee una superficie de 117,14Km<sup>2</sup>, se encuentra a 348m de altitud y a una distancia de la capital de la provincia de 39 Km. El acceso a la población se realiza a través de la autovía de Andalucía A-4, y las autovías A-32 de Córdoba – Valencia y A-44 de Bailén – Motril.

Entregar a:

Jefa/e de departamento → Jefatura estudios

Página 4 de 35

## Población

Bailén posee una población aproximada de 18.700 habitantes (160 Hab./ Km<sup>2</sup>) ; población que ha crecido ininterrumpidamente desde principios de siglo. Un 2,8% de esta población es extranjera proveniente de Europa, África, América y Asia.

## Características del Centro

- Ubicación: El Centro se encuentra ubicado en el mismo casco urbano. Consta de 2 edificios: uno en la C/ Juan Salcedo Guillén y otro en C/ Cuesta del Molino.
- Características: El actual IES "María Bellido" fue creado en el curso 1998-1999 con la fusión de los IB "María Bellido" e IFP "Infanta Elena". Consta, pues, de 2 edificios distantes entre sí 250 metros, lo que conlleva el desplazamiento del profesorado de unas instalaciones a otras para impartir sus clases.
- Recursos: Aulas de Música, Plástica, Gimnasio y Tecnología. Laboratorios, Informática (5 aulas TIC y carros con portátiles), Talleres y dependencias para servicios generales.
- Zona de influencia: nuestra zona comprende las localidades de Baños de la Encina, Guarromán y Bailén para las enseñanzas no obligatorias (Ciclos Formativos y Bachilleratos).

El Centro está constituido por alumnos/as distribuidos en ESO, Bachillerato, FP de Grado Superior y de Grado Medio, Formación Profesional Básica (servicios administrativos) y ESA.

Desde el punto de vista organizativo en el edificio situado en C/ Cuesta del Molino están ubicados los Ciclos Formativos, 2º curso de FP Básica y el 1º curso de la ESO.

## 2.3 Contextualización al Alumnado

El módulo de Empresa y Administración se imparte en el 1º curso del Ciclo Formativo de Grado Medio en Gestión Administrativa. Hay 28 alumnos que cursan este módulo. La programación se adapta al nivel de los alumnos, atendiendo a la diversidad de alumnado que está matriculado.

## 2.4 Contextualización al Entorno Productivo

Las actividades económicas predominantes son:

ACTIVIDAD	TRABAJADORES POR SECTOR	EMPRESAS POR SECTOR
Agricultura	7,4%	28,2%
Industria	30%	16,6%
Construcción	11%	8,4%
Servicios	51,6%	46,8%

**Actividades agrícolas:** Olivar (gran parte de regadío), viña (explotada en cooperativas vitivinícolas y con una buena comercialización de vinos), matorral, pastos, encinares y ganadería.

**Actividades industriales:** Fundamentalmente la industria ceramista y de fabricación de materiales de construcción.

**Actividades de servicios:** Junto a la cerámica, las actividades con ellas ligadas del transporte y los servicios conexos con la carretera, también generan un gran número de puestos de trabajo.

Entregar a:	Página 5 de 35
Jefa/e de departamento → Jefatura estudios	

### 3. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Los resultados de aprendizaje reflejan lo que el alumnado debe saber, comprender, y saber hacer en cada módulo.

Los criterios de evaluación expresan el tipo y grado de aprendizaje que se espera que el alumnado haya alcanzado con respecto a los resultados de aprendizaje de cada uno de los módulos.

Es el departamento didáctico quien debe tomar la decisión sobre el peso de nota que debe dar a cada resultado de aprendizaje (ponderado al 100%) y criterio de evaluación (ponderados al 100%) en función de la relevancia para la adquisición de las competencias profesionales, personales y sociales.

En síntesis, los criterios de evaluación en relación con los resultados de aprendizaje establecidos se muestran en las siguientes tablas:

<b>R.A. 1</b>	<b><i>Describe las características inherentes a la innovación empresarial relacionándolas con la actividad de creación de empresas</i></b>	<b>12%</b>
<b>C.E.</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>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 (15%).</li><li>b) Se han descrito las implicaciones que tiene para la competitividad empresarial la innovación y la iniciativa emprendedora (15%).</li><li>c) Se han comparado y documentado diferentes experiencias de innovación empresarial, describiendo y valorando los factores de riesgo asumidos en cada una de ellas (15%).</li><li>d) Se han definido las características de empresas de base tecnológica, relacionándolas con los distintos sectores económicos (10%).</li><li>e) Se han enumerado algunas iniciativas innovadoras que puedan aplicarse a empresas u organizaciones ya existentes para su mejora (15%).</li><li>f) Se han analizado posibilidades de internacionalización de algunas empresas como factor de innovación de las mismas (15%).</li><li>g) Se han buscado ayudas y herramientas, públicas y privadas, para la innovación, creación e internacionalización de empresas, relacionándolas estructuradamente en un informe (15%).</li></ul>	

<b>R.A. 2</b>	<b><i>Identifica el concepto de empresa y empresario analizando su forma jurídica y la normativa a la que está sujeto</i></b>	<b>14%</b>
<b>C.E.</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>a) Se ha definido el concepto de empresa (15%).</li><li>b) Se ha distinguido entre personalidad física y jurídica (15%).</li><li>c) Se ha diferenciado la empresa según su constitución legal (20%).</li><li>d) Se han reconocido las características del empresario autónomo (10%).</li><li>e) Se han precisado las características de los diferentes tipos de sociedades (20%).</li><li>f) Se ha identificado la forma jurídica más adecuada para cada tipo de empresa (20%).</li></ul>	

Entregar a:

Jefa/e de departamento → Jefatura estudios

<b>R.A. 3</b>	<b><i>Analiza el sistema tributario español reconociendo sus finalidades básicas así como las de los principales tributos</i></b>	<b>14%</b>
<b>C.E.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Se ha relacionado la obligación tributaria con su finalidad socioeconómica (10%).</li> <li>b) Se ha reconocido la jerarquía normativa tributaria (10%).</li> <li>c) Se han identificado los diferentes tipos de tributos (10%).</li> <li>d) Se han discriminado sus principales características (15%).</li> <li>e) Se ha diferenciado entre impuestos directos e indirectos (10%).</li> <li>f) Se han identificado los elementos de la declaración- liquidación (20%).</li> <li>g) Se han reconocido las formas de extinción de las deudas tributarias (15%).</li> <li>h) Se han identificado las infracciones y sanciones tributarias (10%).</li> </ul>	

<b>R.A. 4</b>	<b><i>Identifica las obligaciones fiscales de la empresa diferenciando los tributos a los que está sujeta</i></b>	<b>15%</b>
<b>C.E.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Se han definido las obligaciones fiscales de la empresa (10%).</li> <li>b) Se ha precisado la necesidad de alta en el censo (10%).</li> <li>c) Se han reconocido las empresas sujetas al pago del Impuesto de Actividades Económicas (10%).</li> <li>d) Se han reconocido las características generales del Impuesto sobre el Valor Añadido y sus diferentes regímenes (10%).</li> <li>e) Se han interpretado los modelos de liquidación del IVA, reconociendo los plazos de declaración- liquidación (15%).</li> <li>f) Se ha reconocido la naturaleza y ámbito de aplicación del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas (15%).</li> <li>g) Se han cumplimentado los modelos de liquidación de IRPF, reconociendo los plazos de declaración- liquidación (15%).</li> <li>h) Se ha identificado la naturaleza y los elementos del impuesto de sociedades (15%).</li> </ul>	

<b>R.A. 5</b>	<b><i>Identifica la estructura funcional y jurídica de la Administración Pública, reconociendo los diferentes organismos y personas que la integran</i></b>	<b>20%</b>
<b>C.E.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Se ha identificado el marco jurídico en el que se integran las Administraciones Públicas (20%).</li> <li>b) Se han reconocido las organizaciones que componen las diferentes Administraciones Públicas (15%).</li> <li>c) Se han interpretado las relaciones entre las diferentes Administraciones Públicas (15%).</li> <li>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 (15%).</li> <li>e) Se han precisado las distintas formas de relación laboral en la Administración Pública (20%).</li> <li>f) Se han utilizado las fuentes de información relacionadas con la oferta de empleo público para reunir datos significativos sobre ésta (15%).</li> </ul>	

<b>Entregar a:</b>	<b>Página 7 de 35</b>
Jefa/e de departamento → Jefatura estudios	

<b>R.A. 6</b>	<b><i>Describe los diferentes tipos de relaciones entre los administrados y la Administración y sus características completando documentación que de estas surge</i></b>	<b>12%</b>
<b>C.E.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Se ha definido el concepto de acto administrativo (10%).</li> <li>b) Se han clasificado los diferentes actos administrativos (10%).</li> <li>c) Se ha definido el proceso administrativo, sus tipos, fases y tipos de silencio (10%).</li> <li>d) Se han precisado los diferentes tipos de contratos administrativos (10%).</li> <li>e) Se ha definido el concepto de recurso administrativo y diferenciado sus tipos (10%).</li> <li>f) Se han identificado los actos recurribles y no recurribles (10%).</li> <li>g) Se han diferenciado los diferentes tipos de recursos administrativos (10%).</li> <li>h) Se han verificado las condiciones para la interposición de un recurso administrativo (10%).</li> <li>i) Se ha precisado los diferentes órganos de la jurisdicción contencioso-administrativa y su ámbito de aplicación (10%).</li> <li>j) Se han relacionado las fases del procedimiento contencioso-administrativo (10%).</li> </ul>	

<b>R.A. 7</b>	<b><i>Realiza gestiones de obtención de información y presentación de documentos ante las Administraciones Públicas identificando los distintos tipos de registros públicos</i></b>	<b>13%</b>
<b>C.E.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Se han observado las normas de presentación de documentos ante la Administración (15%).</li> <li>b) Se han reconocido las funciones de los Archivos Públicos (20%).</li> <li>c) Se ha solicitado determinada información en un Registro Público (15%).</li> <li>d) Se ha reconocido el derecho a la información, atención y participación del ciudadano (15%).</li> <li>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 (20%).</li> <li>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 (15%).</li> </ul>	

**Entregar a:**

Jefa/e de departamento → Jefatura estudios

## 4. OBJETIVOS GENERALES DEL MÓDULO

Los objetivos generales del módulo profesional representan los resultados, los logros esperados del alumnado como consecuencia del proceso formativo.

Los objetivos generales de un módulo profesional deben ser los indicados en las orientaciones pedagógicas del propio módulo. Estos objetivos pueden ampliarse con otros fijados a nivel de centro o departamento, los cuales deben estar relacionados con los resultados de aprendizaje y con las competencias profesionales, personales y sociales.

Los objetivos generales del título de Técnico en Gestión Administrativa y los resultados de aprendizaje están plasmados en la Orden 21 de febrero de 2011. Estos objetivos, respecto al módulo de Empresa y Administración, son:

- a) Analizar el flujo de información y la tipología y finalidad de los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, para tramitarlos.
- m) Cumplimentar documentación y preparar informes consultando la normativa en vigor y las vías de acceso (Internet, oficinas de atención al público) a la Administración Pública y empleando, en su caso, aplicaciones informáticas ad hoc para prestar apoyo administrativo en el área de gestión laboral de la empresa.
- q) Valorar las actividades de trabajo en un proceso productivo, identificando su aportación al proceso global para conseguir los objetivos de la producción.
- r) Valorar la diversidad de opiniones como fuente de enriquecimiento, reconociendo otras prácticas, ideas o creencias, para resolver problemas y tomar decisiones.
- s) Reconocer e identificar posibilidades de mejora profesional, recabando información y adquiriendo conocimientos para la innovación y actualización en el ámbito de su trabajo.
- t) Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, analizando el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales para participar como ciudadano democrático.
- u) Reconocer e identificar las posibilidades de negocio, analizando el mercado y estudiando la viabilidad empresarial para la generación de su propio empleo.

**Entregar a:**

Jefa/e de departamento → Jefatura estudios

## 5. CONTENIDOS DEL MÓDULO PARA EL CURSO

El artículo 6 de la LOE (con las modificaciones de la LOMCE), define los contenidos como el conjunto de conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes que contribuyen al logro de los objetivos de cada enseñanza y a la adquisición de las competencias.

Por tanto, para conseguir dichos resultados es necesario un conjunto de conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes que además contribuyen al logro de los objetivos y a la adquisición de competencias.

Dichos contenidos son formulados a partir de los bloques de contenidos de la Orden de 21 de febrero de 2011, por el que se establecen las enseñanzas del título de Técnico en Gestión Administrativa, y están asociados a los diferentes resultados de aprendizaje:

	Bloque Temático	Nº	Título Unidad Didáctica	Horas	Trimestre		
					1º	2º	3º
1	LA EMPRESA	1	La empresa y el empresario	12	X		
		2	Innovación empresarial	8	X		
		3	Innovación y la iniciativa emprendedora	6	X		

	Bloque Temático	Nº	Título Unidad Didáctica	Horas	Trimestre		
					1º	2º	3º
2	EL SISTEMA TRI-BUTARIO	4	El sistema tributario español	12	X		
		5	Obligaciones fiscales de la empresa (I)	9		X	
		6	Obligaciones fiscales de la empresa (II)	11		X	

	Bloque Temático	Nº	Título Unidad Didáctica	Horas	Trimestre		
					1º	2º	3º
3	LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	7	El derecho y la Administración	8		X	
		8	La Administración general y la Autonómica	9		X	
		9	La administración local y la Unión Europea	6			X
		10	La administración pública y los ciudadanos	5			X
		11	La documentación y trámites ante la Administración.	6			X

Entregar a:

Jefa/e de departamento → Jefatura estudios

## 6. CONTENIDOS TRANSVERSALES

Junto al conocimiento de las materias del módulo conviene que los alumnos se formen en todos los aspectos relativos a la convivencia, como corresponde a una sociedad evolucionada y democrática. En el módulo se incidirá, fundamentalmente, en valores y actitudes propios de la sociedad democrática en que vivimos y especialmente:

TRANSVERSALES		CONTENIDOS
	<b>Educación Medioambiental</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Uso adecuado de nuestros recursos naturales, protegerlos y conservarlos.</li> <li>■ Repercusiones de las actividades humanas sobre el medio ambiente.</li> <li>■ Conciencia ecológica.</li> </ul>
	<b>Cultura Andaluza</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Patrimonio y entorno natural, recursos naturales y humanos.</li> <li>■ Identificación con los valores de la cultura andaluza.</li> <li>■ Tolerancia y respeto.</li> <li>■ Emprendedores en Andalucía.</li> </ul>
	<b>Educación para la Salud. Prevención Drogodependencia Salud laboral</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Hábitos de vida saludable, evitando el consumo de alcohol y drogas.</li> <li>■ Necesidad de respeto a las normas de prevención de accidentes laborales.</li> <li>■ Reconocimiento de la importancia del gasto en sanidad pública como una de las ventajas que brinda el sistema económico.</li> </ul>
	<b>Igualdad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Lenguaje no sexista.</li> <li>■ Análisis de problemas relevantes relacionados con la diversidad de género.</li> <li>■ Analizar crítico de la consideración del trabajo doméstico no remunerado en nuestra sociedad.</li> </ul>
	<b>Prevención de Riesgos Laborales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Prevención de riesgos laborales.</li> </ul>
	<b>Formación para la utilización de las TIC's</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Demandas actuales de conocimiento de las TIC para el desempeño en nuestra vida cotidiana y profesional.</li> <li>■ Uso racional de las TIC's.</li> </ul>

Se procurará que estos temas estén presentes en los diferentes problemas que se propongan en las Unidades Didácticas.

Entregar a:

Jefa/e de departamento → Jefatura estudios

## 7. COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES DEL MÓDULO

Las competencias profesionales, personales y sociales describen una serie de capacidades y conocimientos que deben alcanzar los titulados de FP para dar respuesta a los requerimientos del sector productivo, aumentar el empleo y favorecer la cohesión social.

- Las competencias profesionales deben dar respuesta a todas las fases relevantes del proceso organizativo específico del título.
- Las competencias personales están relacionadas con el empleo.
- Las competencias sociales están relacionadas con la cohesión social.

**Las competencias profesionales personales y sociales** del módulo Empresa y Administración, establecidas en la Orden 21 de febrero de 2011, son los siguientes:

1. Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.
13. Mantener el espíritu de innovación, de mejora de los procesos de producción y de actualización de conocimientos en el ámbito de su trabajo.
14. Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de las relaciones laborales, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.
15. Detectar y analizar oportunidades de empleo y autoempleo desarrollando una cultura emprendedora y adaptándose a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones.
16. Participar de forma activa en la vida económica, social y cultural, con una actitud crítica y responsable.

**Entregar a:**

Jefa/e de departamento → Jefatura estudios

## 8. METODOLOGÍA

Se entiende por **metodología** los aspectos referentes al cómo y cuándo enseñar. Posibilitan la autonomía pedagógica a los centros y profesores, en el marco de la legislación vigente. Constituyen un conjunto de decisiones como: principios metodológicos, coordinación didáctica, tipos de actividades, organización del espacio, tiempo, agrupamientos, materiales y recursos, participación de las familias,...etc.

Teniendo en cuenta el anterior concepto de metodología, paso a desarrollar las diferentes decisiones de acción didáctica, referentes al **¿cómo enseñar?**

### 8.1. **Métodos de Enseñanza-Aprendizaje. Estrategias Metodológicas**

Los métodos de enseñanza hacen referencia a la forma de abordar el proceso de enseñanza-aprendizaje por parte del profesor/a en las diferentes unidades didácticas. Entre los diferentes **métodos de enseñanza que podemos utilizar** a lo largo de las diferentes unidades didácticas podemos destacar:

- **Método deductivo-expositivo**, para las explicaciones de contenidos.
- **Método analógico, o demostrativo**, para realizar ejemplificaciones.
- **Método investigativo guiado**, para realizar pequeñas investigaciones.

### 8.2. **Ejercicios, Actividades y Tareas. Contribución a las Competencias Profesionales, Personales y Sociales**

**1. Los ejercicios.** Contribuyen a la consecución de los objetivos y sientan las bases para poder realizar actividades más complejas. Para realizarlos es necesario conocer, estudiar, repetir y memorizar contenidos del módulo. Son muy importantes porque actúan como el “**andamiaje**” del conocimiento.

- Definir, explicar o describir conceptos.
- Contestar preguntas relacionadas con los contenidos estudiados.
- Elaborar esquemas o mapas conceptuales, resúmenes...
- Memorizar conceptos y definiciones.
- Realizar problemas sencillos relacionados con los contenidos.

**2. Las actividades.** Son el conjunto de acciones orientadas a la adquisición de un conocimiento nuevo. Para realizarlas es necesario activar procesos cognitivos de razonamiento, que implican comprensión, relación de los diversos conocimientos adquiridos, análisis, síntesis, inferencia, valoración, etc. **Entre los tipos de actividades que vamos a realizar en el módulo, podemos destacar:**

#### **I. Actividades introductorias o de motivación:**

Según la teoría de Ausubel, para que el aprendizaje sea significativo el alumno debe estar motivado, para lo cual es necesario partir de sus intereses, y tratar de hacerlos atractivos e interesantes. Para estas actividades introductorias o de motivación podemos partir de estrategias como por ejemplo:

- Comentario de alguna noticia de prensa, anécdotas o casos reales que llamen la atención.
- Visualización de vídeos y presentaciones power point.
- Lectura de artículos referente a la temática de la unidad de trabajo.

#### **II. Actividades diagnósticas o de revisión de conocimientos previos:**

Tienen por objeto conocer los conocimientos previos para relacionarlos con los nuevos posibilitando el aprendizaje significativo. Entre estos tipos de actividades destacamos:

- Preguntas aleatorias.
- Diálogos sobre la temática de la unidad didáctica.
- Torbellino de ideas sobre diversas temáticas.
- Desmentir creencias previas.

Entregar a:

Jefa/e de departamento → Jefatura estudios

### III. Actividades de desarrollo:

Tendrán por finalidad desarrollar los contenidos propuestos para la consecución de los objetivos y resultados de aprendizaje y la adquisición de las competencias profesionales, personales y sociales. Así, por ejemplo, se realizarán actividades del tipo:

- ❖ Cálculo y elaboración de impuestos, tasas,....
- ❖ Cumplimentación de modelos, recursos, instancias,...
- ❖ Búsqueda de información en internet relacionada con la materia de la unidad.

### IV. Actividades de fomento de la lectura, escritura y expresión oral:

- 👉 Lectura, comprensión y expresión del vocabulario específico del módulo.

### V. Actividades de elementos transversales:

Tienen por objeto trabajar la transversalidad educativa propuesta en la programación. Entre ellas podemos destacar:

- ⊗ Asignación de responsabilidades.
- ⊗ Adquisición de compromisos.
- ⊗ Utilización de las TIC: búsqueda de información a través de internet, realización de informes, evaluaciones...

### VI. Actividades de refuerzo y ampliación:

Estarán destinadas a atender a la diversidad, a las distintas capacidades, intereses, ritmos de aprendizaje...etc. Se puede trabajar utilizando los mismos tipos de actividades con distinto grado de dificultad o exigencia.

Entre las actividades de refuerzo podemos destacar:

- ☑ Elaboración de mapas conceptuales sencillos.
- ☑ Repaso de las actividades que no han realizado con el resto del grupo,
- ☑ Diálogos.

Entre las actividades de ampliación destacaremos:

- ➡ Trabajos de investigación del tema a tratar.
- ➡ Trabajos interdisciplinares.
- ➡ Informes de lecturas recomendadas.

**3. Las tareas** Son actividades globalizadas e interdisciplinares con aplicación práctica a contextos concretos de la vida cotidiana. Podemos definir una tarea como un conjunto de actividades encaminadas a la realización de un trabajo, la consecución de un objetivo o la solución de un problema. A través de ellas se desarrollan todas las capacidades de los alumnos/as y se van adquiriendo todas las competencias. Son muy importantes, ya que aplican el conocimiento de las distintas materias a la resolución de problemas concretos de la vida cotidiana. Las tareas contribuyen fundamentalmente a la adquisición de las competencias. Entre las características de las tareas destacan:

- Es un tipo de actividad que se encuentra orientada al desarrollo de competencias.
- Desarrolla destrezas de aplicación.
- Se aplica a situaciones y contextos de la vida cotidiana: familiar, escolar y social.
- Favorece la evaluación objetiva del desarrollo de las competencias.
- Incluye procesos de aprendizaje desde el conocimiento y comprensión a la aplicación. Lejos de ser mecánica y reiterativa, supone la puesta en práctica de acciones y procesos mentales gradualmente complejos: analizar, relacionar, comparar, inferir,...

A lo largo de las 11 Unidades Didácticas se desarrollarán diferentes tareas aplicadas a la vida cotidiana:

- Elaborar una guía informativa.
- Organizar las actividades del día de Andalucía (o cualquier otra efemérides).
- Hacer un sondeo de opinión, sobre un tema de interés: mercado laboral, sistemas de producción... (incluye buscar información, elaborar encuesta, pasarla, hacer el vaciado, tabular y hacer gráficas, comprender resultados, extraer conclusiones, buscar interpretaciones, exponer todo el trabajo...).

**Entregar a:**

Jefa/e de departamento → Jefatura estudios

### **8.3. Actividades Complementarias**

Se consideran actividades complementarias las organizadas durante el horario escolar por los Centros, y que tienen un carácter diferenciado de las propiamente lectivas, por el momento, espacio o recursos que utilizan. Estas actividades son fundamentalmente las salidas y celebraciones. Serán las siguientes:

1. Visita al Parlamento de Andalucía.
2. Visita a empresas del entorno.
3. Visita a la Feria de Empleo y Formación Profesional (Ciudad donde se celebre).
4. Visita al Parque de la Ciencias de Granada y la Alhambra.
5. Participación en la nueva edición de Emprende Joven.
6. Visita al Centro de Apoyo al Desarrollo Empresarial (CADE) ciudad donde se celebre.
7. Visita a la fábrica de COVAP (Pozoblanco) y Mezquita de Córdoba.
8. Visita a Jaén: Cruzcampo y Baños Árabes.
9. Visita a Jaén: Galletas Cuétara, Diario Jaén, Carrefour.
10. Participación en las Jornadas “Educación Financiera para Jóvenes” organizada por UNICAJA.

Dada la situación actual de pandemia que estamos atravesando, y siguiendo las instrucciones dadas tanto por las autoridades sanitarias como educativas, la realización de dichas actividades durante el presente curso académico quedan suspendidas.

### **8.4. Materiales y Recursos Didácticos. Incorporación de las TIC's. Recursos e Instrumentos Digitales**

Los materiales y recursos deben ser variados, flexibles, polivalentes, estimulantes e innovadores. La LOE (con las modificaciones de la LOMCE) destaca la importancia de las TIC's e indica que se trabajarán en todas las materias.

Para el desarrollo del módulo se recomienda el manual: “EMPRESA Y ADMINISTRACIÓN”. Editorial: MC GRAW HILL. Autores: JOSEP ALFARO y MONTSERRAT PINA.

La aplicación práctica que podemos realizar en el ciclo formativo en relación al uso de las TIC's será fundamentalmente a través de la utilización de los programas de la Agencia Tributaria. Asimismo, también se utilizarán los equipos y programas informáticos para el diseño de esquemas, emisión de informes, búsqueda y cumplimentación de modelos referentes al ámbito comercial, financiero, laboral,... uso de correo electrónico para la transmisión de información y búsqueda de información a través de la red.

**Las clases se desarrollarán de forma presencial.**

**En el caso de que en cualquier momento del curso las clases se tuvieran que desarrollar de forma no presencial, la plataforma por la que se impartirán las clases será Classroom.**

**En el caso que algún alumno/a tuviera que guardar cuarentena de forma obligatoria seguirá las clases a través de Classroom de forma no presencial.**

<b>Entregar a:</b>	<b>Página 15 de 35</b>
Jefa/e de departamento → Jefatura estudios	

## 9. EVALUACIÓN

### 9.1. Evaluación del Proceso de Aprendizaje

De acuerdo al artículo 26 del Decreto 436/2008, la evaluación de los aprendizajes del alumnado que cursa ciclos formativos completos será continua y se realizará por módulos profesionales.

Los referentes para la evaluación de los módulos son:

- a) Los criterios de evaluación, indicados al comienzo de la programación.
- b) Los porcentajes de los criterios de evaluación asignados y los procedimientos de evaluación.

#### 9.1.1. Momentos de la evaluación y calificación

La Orden 29/9/2010 de evaluación de la formación profesional inicial, establece tres momentos de evaluación:

1. **Evaluación inicial.** Se realizará durante el primer mes del curso escolar. Tendrá como objetivo fundamental conocer el nivel de competencias del alumnado en relación con los resultados de aprendizaje y contenidos del módulo. La evaluación inicial será el punto de referencia del equipo docente y, en su caso, del departamento de familia profesional, para la toma de decisiones relativas al desarrollo del currículo y su adecuación a las características, capacidades y conocimientos del alumnado.
2. **Evaluaciones parciales.** Se realizarán al menos dos sesiones de evaluación parcial para los alumnos de segundo curso.
3. **Evaluación final.** Se corresponderá siempre con la finalización del régimen ordinario de clase.

El artículo 12.5 y 12.6 de la Orden 29/9/2010 establece un **periodo de recuperación** que, **en primer curso**, estará comprendido entre el día 01 de junio y el último día lectivo de clase.

#### 9.1.2. Criterios de evaluación

Los criterios de evaluación expresan el tipo y grado de aprendizaje que se espera que los alumnos y alumnas hayan alcanzado con respecto a los resultados de aprendizaje de cada uno de los módulos. Los criterios de evaluación asociados a cada resultado de aprendizaje son los expresados anteriormente en el apartado 3 "Resultados de aprendizaje, criterios de evaluación."

#### 9.1.3. Procedimientos de evaluación y calificación

Entre los procedimientos de evaluación podemos distinguir las técnicas y los instrumentos que se pueden utilizar. Entre ellos podemos destacar:

TÉCNICAS DE CALIFICACIÓN	INSTRUMENTOS DE CALIFICACIÓN
• Revisión, corrección y análisis de tareas	➤ Pruebas escritas
• Valoración del proyecto y/o prácticas	➤ Observación sistemática
• Rúbrica	➤ Actividades de desarrollo
• Escalas de observación	

Entregar a:

Jefa/e de departamento → Jefatura estudios

Para el alumnado con discapacidad, el artículo 2 de la Orden 29/9/2010 indica que el departamento de familia profesional tomará las decisiones pertinentes respecto a la adecuación de las actividades formativas, así como de los criterios y los procedimientos de evaluación, garantizándose el acceso a las pruebas de evaluación. Esta adaptación en ningún caso supondrá la supresión de resultados de aprendizaje y objetivos generales del ciclo que afecten a la adquisición de la competencia general del título.

### 9.1.4. Criterios de calificación

El artículo 16 de la Orden 29/9/2010, indica que 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. En síntesis, para calificar los módulos se tendrán en cuenta:

1. **Los criterios de evaluación** fijados en la programación y concretados en las unidades didácticas.
2. **Los procedimientos de evaluación.** Se realizarán a través de los instrumentos de evaluación y serán variados. Se elegirán y diseñarán en función de los RA y CE que se pretendan medir (prueba escrita, pizarra, actividades...).
3. **Los criterios de calificación** que establezca el departamento didáctico. La calificación de cada unidad didáctica y del módulo estará en función:
  - ❖ De la ponderación de los resultados de aprendizaje y de los criterios de evaluación.
  - ❖ Del peso o porcentaje asignado a cada unidad didáctica.

		% UD	% RA	% NOTA FINAL
<b>RA 1</b>			<b>12%</b>	
UD 2	Innovación empresarial	6%		
UD 3	Innovación y la iniciativa emprendedora	6%		
<b>RA 2</b>			<b>14%</b>	
UD 1	La empresa y el empresario	14%		
<b>RA 3</b>			<b>14%</b>	
UD 4	El sistema tributario español	14%		
<b>1ª EVALUACIÓN</b>				<b>40%</b>
<b>RA 4</b>			<b>15%</b>	
UD 5	Obligaciones fiscales de la empresa (I)	7,5%		
UD 6	Obligaciones fiscales de la empresa (II)	7,5%		
<b>RA 5</b>			<b>15%</b>	
UD 7	El derecho y la Administración	7,5%		
UD 8	La Administración general y la Autonómica	7,5%		
<b>2ª EVALUACIÓN</b>				<b>30%</b>

Entregar a:

Jefa/e de departamento → Jefatura estudios

RA 5			5%	
UD 9	La administración local y la Unión Europea	5%		
RA 6			12%	
UD 10	La administración pública y los ciudadanos	12%		
RA 7			13%	
UD 11	La documentación y trámites ante la Administración	13%		
<b>3ª EVALUACIÓN</b>				<b>30%</b>

El proceso de evaluación del alumno será continuo a lo largo de las sesiones legalmente establecidas, coincidiendo normalmente con el final de los trimestres naturales.

La nota de la **evaluación** se obtendrá según las ponderaciones de los RA y a través de:

- Pruebas individuales teórico-prácticas.
- Actividades (tanto en el aula como en casa).

Los criterios de calificación de las pruebas individuales teórico-prácticas figurarán siempre escritos en la propia prueba.

En la puntuación de las actividades se tendrá en cuenta:

- La entrega en la fecha indicada.
- La adecuada presentación y redacción.
- La precisión en los cálculos y la aplicación de la normativa vigente.
- La agilidad e independencia en la búsqueda de información más adecuada.
- La dificultad en su elaboración.

Si para alguna actividad más específica o determinada fuera necesario incluir otros aspectos para su valoración, se indicará previamente a ser realizadas.

Para obtener una calificación positiva en cada una de las evaluaciones se deberán haber realizado todas las actividades y superar todas las pruebas realizadas en dicha evaluación obteniendo una puntuación de 5 o superior. En el caso de que la nota resultante tenga decimales, se redondeará a la unidad siguiente si las décimas superan el 6, en caso contrario, será la unidad entera inferior. En el supuesto de ser inferior a 5 la nota global, la evaluación estará suspensa.

La calificación final del módulo profesional se formulará en cifras de 1 a 10, siendo la evaluación positiva con una nota igual o superior a 5 puntos y resultará de la media ponderada de las notas de las evaluaciones. A esa media sí se le aplicará el redondeo antes mencionado.

### **9.1.5. Instrumentos de evaluación**

Como instrumentos de evaluación encontramos:

**A) Pruebas Teórico-Prácticas:** Se realizarán en cada una de las evaluaciones del curso. El número de pruebas de cada evaluación variará, pero tendrá un mínimo de dos. Se puntuará del 1 al 10.

Las pruebas pueden variar en base a los criterios de evaluación a valorar: serán casos prácticos, preguntas teóricas o podrán constar de dos partes, una de ellas estará formada por preguntas cortas, preguntas de desarrollo y/o caso práctico y la otra será una batería de preguntas tipo test. En el caso de constar de dos partes el mínimo de puntuación que se ha de obtener en cada parte de que se compone la prueba será de 4, para poder hacer media aritmética entre las cuestiones teórico-prácticas.

<b>Entregar a:</b>	<b>Página 18 de 35</b>
Jefa/e de departamento → Jefatura estudios	

Los criterios de calificación de cada una de las partes se reflejarán en el encabezado de la prueba o al lado de cada cuestión.

El criterio de corrección de las cuestiones tipo test será el siguiente teniendo en cuenta el número de respuesta a elegir:

- Si el número de respuestas entre las que se puede elegir es 4, cada tres respuestas incorrectas se restará una correcta o su parte proporcional.
- Si el número de respuestas entre las que se puede elegir es 3, cada dos respuestas incorrectas se restará una correcta o su parte proporcional.
- Si el número de respuestas entre las que se puede elegir es 2, cada respuesta incorrecta se restará una correcta.

Respecto a las preguntas a desarrollar:

- Preguntas cortas: se valorará cuando la respuesta sea válida en su totalidad.
- Preguntas de desarrollo: se valorará equitativamente en función a las ideas que tienen que desarrollar, a través de una rúbrica como, por ejemplo:

1-2	3-4	5-6	7-8	9-10
Comete errores muy graves Sin dominio del contenido	Comete errores graves Muestra poco dominio del contenido	Comete errores leves Muestra dominio de parte del contenido	Comete pocos errores leves Muestra dominio del contenido	Sin errores (o muy leves) Muestra total dominio del contenido

- Supuestos prácticos: la ponderación de cada parte, así como las penalizaciones, irán indicadas en el encabezado del supuesto.

Se valorará negativamente las faltas de ortografía y la deficiente presentación.

**B) Actividades de Desarrollo:** A lo largo del módulo se podrá realizar actividades consistentes en la resolución de algún caso propuesto a resolver de forma individual o grupal. La valoración dependerá de:

- Presentación (10%)
- Desarrollo (90%): se valorará equitativamente en función de las tareas a desarrollar. Se valorará positivamente la autonomía del alumnado para resolverlas y negativamente las faltas de ortografía y la deficiente presentación.

(El peso de estas actividades será la suma de los CE asociados a ellas).

**C) Observación Directa:** Para analizar el interés y esfuerzo por parte del alumnado. Esto se realizará a través de la participación en clase y de las actividades propuestas.

En cada evaluación se realizarán varias pruebas objetivas, las cuales estarán asociadas a los distintos criterios de evaluación. Si no se supera el resultado de aprendizaje, deberán realizar una prueba de recuperación cuya **calificación máxima será de 5**. Previa a la realización de esta prueba se le podrá facilitar al alumno material complementario para reforzar el contenido y aclarar conceptos.

Además de las pruebas objetivas también se podrán realizar actividades evaluables, las cuales también se asociarán a los criterios de evaluación.

La nota final de cada evaluación dependerá del peso que desde el departamento se le haya dado a cada resultado de aprendizaje, obteniendo la calificación a través de los instrumentos: pruebas objetivas, actividades, observación...

La nota final del módulo dependerá del peso total de los resultados de aprendizaje tratados en cada evaluación (mirar tabla punto 9.1.4).

<b>Entregar a:</b>	<b>Página 19 de 35</b>
Jefa/e de departamento → Jefatura estudios	

**Para que el alumno pueda aprobar el módulo deberá superar todos los resultados de aprendizaje.**

El alumno/a que en la realización de pruebas objetivas o en trabajos propuestos utilice medios engañosos para aprobar las mismas (copiar, chuletas, etc.) suspenderá la prueba y tendrá que hacer la recuperación.

Los alumnos que por cualquier circunstancia falten a una prueba objetiva, esté justificada o no, no tendrán derecho a que se le repita. El alumno tendrá que recuperar esa prueba objetiva en la fecha fijada para ello. El alumno/a que opte por presentarse a subir nota, lo hará en la fecha que se estipule para la recuperación, y deberá hacerlo en una prueba objetiva global del resultado de aprendizaje, no se permite presentarse a subir nota por parciales.

### **9.1.6. Mecanismos de recuperación**

Teniendo en cuenta la Orden de evaluación y en el marco de la autonomía pedagógica, los departamentos de coordinación didáctica establecerán acuerdos consensuados y compartidos respecto a los mecanismos de recuperación de los módulos.

Entre los mecanismos de recuperación que se podrá utilizar podemos destacar:

- ✓ Evaluación continua con las técnicas e instrumentos anteriormente expuestos.
- ✓ Corrección de las actividades de recuperación.
- ✓ Trabajos sobre el módulo objeto de recuperación.
- ✓ Pruebas orales o escritas sobre los contenidos del módulo objeto de recuperación.

De acuerdo al artículo 12 de la Orden 29/9/2010 **El alumnado de primer curso** de oferta completa que tenga módulos profesionales no superados, continuará con las actividades lectivas hasta la fecha de finalización del curso.

Es imprescindible que para que el alumno supere todos los RA:

- Obtener una puntuación mínima de un 5 en la prueba objetiva.
- La entrega de todas las actividades de desarrollo elaboradas durante el curso.

(Para poder así evaluar todos los criterios de evaluación asociados a cada resultado de aprendizaje).

## **9.2. Evaluación del Proceso de Enseñanza**

El artículo 25.3 del Decreto 486/2008 por el que se establece la ordenación de la Formación Profesional Inicial en Andalucía, indica que el profesorado tendrá la obligación de evaluar tanto los aprendizajes del alumnado como los procesos de enseñanza y su propia práctica docente.

En la evaluación de la programación y del proceso de enseñanza el profesorado debe reflexionar sobre la elaboración de la programación y la práctica educativa con el objeto de mejorarla. Esta evaluación incluirá, entre otros, los siguientes aspectos:

- Secuenciación lógica y psicológica de los contenidos en las unidades didácticas.
- Se fomentará la adquisición de las competencias profesionales, personales y sociales.
- Partir de los conocimientos previos, intereses y motivaciones del alumnado.

Los resultados de aprendizaje están graduados ponderados y temporalizados.

**Entregar a:**

Jefa/e de departamento → Jefatura estudios

## 10. ATENCIÓN EDUCATIVA ORDINARIA. MEDIDAS GENERALES DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Se considera **atención educativa ordinaria** a la aplicación de medidas generales a través de recursos personales y materiales generales, destinadas a todo el alumnado. Se consideran **medidas generales de atención a la diversidad** las diferentes actuaciones de carácter ordinario que se orientan a la promoción del aprendizaje y del éxito escolar de todo el alumnado.

Entre las medidas de generales de atención a la diversidad para el alumnado de Formación Profesional Inicial, podemos destacar:

- El uso de **metodologías basadas en el trabajo cooperativo** en grupos heterogéneos, por ejemplo la **tutoría entre iguales**, el **aprendizaje por proyectos** y otras que promuevan el principio de inclusión.
- La realización de **actividades de refuerzo** educativo con objeto de mejorar las competencias profesionales, personales y sociales de un alumno o alumna o grupo.
- La realización de **actividades de profundización** que permitan a un alumno o alumna o grupo desarrollar al máximo sus competencias.

Entregar a:

Jefa/e de departamento → Jefatura estudios

# 11. ATENCIÓN EDUCATIVA DIFERENTE A LA ORDINARIA. MEDIDAS Y RECURSOS ESPECÍFICOS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD. RESPUESTA EDUCATIVA AL ALUMNADO CON NECESIDADES ESPECÍFICAS DE APOYO EDUCATIVO

Los artículos 71 al 79 de la LOE 2/2006 (modificado por la LOMCE y los artículos 113 al 119 de la LEA 17/2007) establecen seis grupos de alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo. Las Instrucciones 8/3/2017 engloban a los tipos seis tipos de alumnado anteriores en cuatro grupos:

1. Alumnado con necesidades educativas especiales (NEE).
2. Alumnado con dificultades específicas de aprendizaje (DIA).
3. Alumnado con altas capacidades intelectuales (AACII).
4. Alumnado de compensatoria (COM).

Las Instrucciones de 8/3/2017, establecen las medidas específicas a la diversidad para la enseñanza básica, el Bachillerato y la Formación Profesional Básica. Entre ellas destacan las adaptaciones de acceso (AAC), adaptaciones curriculares no significativas (ACNS), adaptaciones curriculares significativas, (ACS), adaptaciones para altas capacidades (ACAI), programas de enriquecimientos para altas capacidades (PECAI), programas específicos (PE), etc.

Para la Formación Profesional Inicial, el artículo 17 del Decreto 436/2008 que establece la ordenación y las enseñanzas de FP en Andalucía, indica que para el alumnado con discapacidad se le puede aplicar medidas de acceso al currículo, a fin de promover los principios de igualdad de oportunidades, no discriminación y accesibilidad universal de las personas con discapacidad.

Por lo tanto, la atención educativa diferente a la ordinaria prevista para el alumnado con discapacidad en la Formación Profesional Inicial es la de Adaptación de Acceso al Currículo (AAC).

El artículo 2 de la Orden 29/9/2010 indica que en el caso de alumnado con discapacidad, el departamento de la familia profesional, a través del equipo educativo de cada uno de los ciclos formativos, tomará las decisiones pertinentes respecto a la adecuación de las actividades formativas, así como de los criterios y los procedimientos de evaluación, garantizándose el acceso a las pruebas de evaluación. Esta adaptación en ningún caso supondrá la supresión de resultados de aprendizaje y objetivos generales del ciclo que afecten a la adquisición de la competencia general del título.

**Entregar a:**

Jefa/e de departamento → Jefatura estudios

## 12. NORMATIVA

Entre toda la normativa citada en la guía podemos destacar las siguientes:

- ✓ Ley Orgánica 5/2002, de 19 de junio, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional.
- ✓ Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- ✓ Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la Mejora de la Calidad Educativa.
- ✓ Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía.
- ✓ Real Decreto 1147/2011, que establece la ordenación general de la formación profesional.
- ✓ Decreto 436/2008, que establece la ordenación y las enseñanzas de la F.D.P. en Andalucía.
- ✓ Real Decreto 1631/2009 que establece las enseñanzas mínimas del Título de Técnico en Gestión Administrativa.
- ✓ Orden 21/02/2011 que establece las enseñanzas del Título de Técnico en Gestión Administrativa en Andalucía.
- ✓ Orden 29/9/2010 que regula la evaluación, de F.P. en Andalucía.
- ✓ Decreto 327/201, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los IES.
- ✓ Orden de 20/8/2010 que se regula la organización y el funcionamiento de los IES.

**Entregar a:**

Jefa/e de departamento → Jefatura estudios

## 13. SECUENCIACIÓN DE UNIDADES DIDÁCTICAS

Unidad Didáctica 1		LA EMPRESA Y EL EMPRESARIO											
Resultados de Aprendizaje	2. Identifica el concepto de empresa y empresario analizando su forma jurídica y la normativa a la que está sujeto.			Instrumentos de información/evaluación									
Duración	Objetivos Generales	Competencias Profesionales	Prueba escrita	Trabajos y actividades									
11 horas	a, m, q, r, s, t, u	1, 13, 14, 15, 16	70%	30%									
Contenidos			Criterios de evaluación										
<ul style="list-style-type: none"> <li>- La actividad económica.</li> <li>- La empresa.                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Objetivos empresariales.</li> <li>- Los elementos de la empresa.</li> <li>- El funcionamiento de la empresa.</li> </ul> </li> <li>- El empresario.</li> <li>- Clases de empresas.                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tipos de empresas según su forma jurídica.</li> </ul> </li> <li>- Empresario autónomo.                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Empresarios autónomos dependientes.</li> </ul> </li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se ha definido el concepto de empresa.</li> <li>- Se ha distinguido entre personalidad física y jurídica.</li> <li>- Se ha diferenciado la empresa según su constitución legal.</li> <li>- Se han reconocido las características del empresario autónomo.</li> <li>- Se han precisado las características de los diferentes tipos de sociedades.</li> <li>- Se ha identificado la forma jurídica más adecuada para cada tipo de empresa.</li> </ul>										

Entregar a:

Jefa/e de departamento → Jefatura estudios

Unidad Didáctica 2		INNOVACIÓN EMPRESARIAL									
Resultados de Aprendizaje	1. Describe las características inherentes a la innovación empresarial relacionándolas con la actividad de creación de empresas.			Instrumentos de información/evaluación							
Duración	Objetivos Generales	Competencias Profesionales	Prueba escrita	Trabajos y actividades							
7 horas	a, m, q, r, s, t, u	1, 13, 14, 15, 16	70%	30%							
Contenidos			Criterios de evaluación								
<ul style="list-style-type: none"> <li>- El proceso innovador en la actividad empresarial. <ul style="list-style-type: none"> <li>- El concepto de innovación.</li> <li>- Investigación, desarrollo e innovación (I+D+i).</li> <li>- La competitividad empresarial.</li> <li>- Los factores de riesgo en la innovación empresarial.</li> </ul> </li> <li>- La tecnología como clave de la innovación empresarial. <ul style="list-style-type: none"> <li>- Las empresas de base tecnológica.</li> </ul> </li> <li>- La internacionalización de las empresas como oportunidad de desarrollo e innovación. <ul style="list-style-type: none"> <li>- Las ayudas a la internacionalización y la innovación.</li> </ul> </li> <li>- Ayudas y herramientas para la innovación empresarial.</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- Se han descrito las implicaciones que tiene para la competitividad empresarial la innovación y la iniciativa emprendedora.</li> <li>- Se han comparado y documentado diferentes experiencias de innovación empresarial, describiendo y valorando los factores de riesgo asumidos en cada una de ellas.</li> <li>- Se han definido las características de empresas de base tecnológica, relacionándolas con los distintos sectores económicos.</li> <li>- Se han enumerado algunas iniciativas innovadoras que puedan aplicarse a empresas u organizaciones ya existentes para su mejora.</li> <li>- Se han analizado posibilidades de internacionalización de algunas empresas como factor de innovación de las mismas.</li> <li>- Se han buscado ayudas y herramientas, públicas y privadas, para la innovación, creación e internacionalización de empresas, relacionándolas estructuradamente en un informe.</li> </ul>								

<b>Entregar a:</b>	<b>Página 25 de 35</b>
Jefa/e de departamento → Jefatura estudios	

Unidad Didáctica 3		LA INNOVACIÓN Y LA INICIATIVA EMPRENDEDORA									
Resultados de Aprendizaje	1. Describe las características inherentes a la innovación empresarial relacionándolas con la actividad de creación de empresas.			Instrumentos de información/evaluación							
Duración	Objetivos Generales	Competencias Profesionales	Prueba escrita	Trabajos y actividades							
6 horas	a, m, q, r, s, t, u	1, 13, 14, 15, 16	70%	30%							
Contenidos			Criterios de evaluación								
<ul style="list-style-type: none"> <li>- El emprendedor y la innovación empresarial. <ul style="list-style-type: none"> <li>- Las cualidades del emprendedor.</li> <li>- La capacidad de dirección.</li> </ul> </li> <li>- El proyecto de iniciativa empresarial. <ul style="list-style-type: none"> <li>- Variables de la iniciativa empresarial.</li> <li>- Plan de empresa.</li> </ul> </li> <li>- Características de las empresas de servicios administrativos.</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Describir las características relacionadas con la innovación empresarial relacionándolas con la actividad de creación de empresas.</li> <li>- Identificar la relevancia del emprendedor como el origen de la iniciativa empresarial.</li> <li>- Conocer los elementos que perfilan el plan de empresa como planificación a la creación de la empresa.</li> <li>- Identificar los factores y las actitudes claves en la profesión administrativa.</li> </ul>								

<b>Entregar a:</b>	<b>Página 26 de 35</b>
Jefa/e de departamento → Jefatura estudios	

Unidad Didáctica 4		EL SISTEMA TRIBUTARIO									
Resultados de Aprendizaje	3. Analiza el sistema tributario español reconociendo sus finalidades básicas así como las de los principales tributos.			Instrumentos de información/evaluación							
Duración	Objetivos Generales	Competencias Profesionales	Prueba escrita	Trabajos y actividades							
12 horas	a, m, q, r, s, t, u	1, 13, 14, 15, 16	70%	30%							
Contenidos			Criterios de evaluación								
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Los tributos. <ul style="list-style-type: none"> <li>- Características de los tributos.</li> <li>- Clases de tributos.</li> </ul> </li> <li>- El sistema tributario español. <ul style="list-style-type: none"> <li>- Historia.</li> <li>- Estructura: estatal, autonómico y local.</li> </ul> </li> <li>- Los impuestos. <ul style="list-style-type: none"> <li>- Elementos de la declaración y la liquidación.</li> <li>- Otros conceptos tributarios.</li> <li>- Extinción de la deuda tributaria.</li> <li>- Infracciones y sanciones tributarias.</li> </ul> </li> <li>- El fraude fiscal.</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se ha relacionado la obligación tributaria con su finalidad socioeconómica.</li> <li>- Se ha reconocido la jerarquía normativa tributaria.</li> <li>- Se han identificado los diferentes tipos de tributos.</li> <li>- Se han discriminado sus principales características.</li> <li>- Se ha diferenciado entre impuestos directos e indirectos.</li> <li>- Se han identificado los elementos de la declaración- liquidación.</li> <li>- Se han reconocido las formas de extinción de las deudas tributarias.</li> <li>- Se han identificado las infracciones y sanciones tributarias.</li> </ul>								

Entregar a:

Jefa/e de departamento → Jefatura estudios

Unidad Didáctica 5		OBLIGACIONES FISCALES DE LA EMPRESA (I)									
Resultados de Aprendizaje	4. Identifica las obligaciones fiscales de la empresa diferenciando los tributos a los que está sujeta.			Instrumentos de información/evaluación							
Duración	Objetivos Generales	Competencias Profesionales	Prueba escrita	Trabajos y actividades							
9 horas	a, m, q, r, s, t, u	1, 13, 14, 15, 16	70%	30%							
Contenidos			Criterios de evaluación								
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Las obligaciones fiscales de la empresa</li> <li>- La declaración censal. <ul style="list-style-type: none"> <li>- El número de identificación fiscal (NIF).</li> <li>- El domicilio fiscal.</li> <li>- El modelo de presentación.</li> </ul> </li> <li>- El impuesto sobre actividades económicas (IAE). <ul style="list-style-type: none"> <li>- El hecho imponible.</li> <li>- El sujeto pasivo.</li> <li>- La cuota tributaria.</li> <li>- El periodo impositivo.</li> <li>- La gestión del impuesto.</li> <li>- El modelo de presentación.</li> </ul> </li> <li>- El impuesto sobre el valor añadido (IVA). <ul style="list-style-type: none"> <li>- El hecho imponible.</li> <li>- Ámbito de aplicación.</li> <li>- El sujeto pasivo.</li> <li>- La base imponible.</li> <li>- El tipo impositivo.</li> <li>- El funcionamiento del impuesto.</li> <li>- Periodos y registros de liquidación.</li> <li>- Regímenes especiales.</li> <li>- Modelo de presentación.</li> </ul> </li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se han definido las obligaciones fiscales de la empresa.</li> <li>- Se ha precisado la necesidad de alta en el censo.</li> <li>- Se han reconocido las empresas sujetas al pago del Impuesto de Actividades Económicas.</li> <li>- Se han reconocido las características generales del Impuesto sobre el Valor Añadido y sus diferentes regímenes.</li> <li>- Se han interpretado los modelos de liquidación del IVA, reconociendo los plazos de declaración liquidación.</li> </ul>								

<b>Entregar a:</b>	<b>Página 28 de 35</b>
Jefa/e de departamento → Jefatura estudios	

Unidad Didáctica 6		OBLIGACIONES FISCALES DE LA EMPRESA (II)											
Resultados de Aprendizaje	4. Identifica las obligaciones fiscales de la empresa diferenciando los tributos a los que está sujeta.			Instrumentos de información/evaluación									
Duración	Objetivos Generales	Competencias Profesionales	Prueba escrita	Trabajos y actividades									
<b>9 horas</b>	a, m, q, r, s, t, u	1, 13, 14, 15, 16	70%	30%									
Contenidos			Criterios de evaluación										
<ul style="list-style-type: none"> <li>- El impuesto sobre la renta de las personas físicas. <ul style="list-style-type: none"> <li>- El hecho imponible.</li> <li>- El sujeto pasivo y el contribuyente.</li> <li>- Retenciones, ingresos a cuenta y pagos fraccionados.</li> <li>- La base imponible.</li> <li>- La base liquidable.</li> <li>- El tipo impositivo.</li> <li>- Cuota íntegra. Cuota líquida. Cuota diferencial.</li> <li>- Los plazos de la declaración.</li> <li>- Los modelos de la declaración.</li> </ul> </li> <li>- El impuesto sobre sociedades (IS). <ul style="list-style-type: none"> <li>- El hecho imponible.</li> <li>- Los sujetos pasivos.</li> <li>- La base imponible.</li> <li>- El periodo impositivo.</li> <li>- El tipo impositivo.</li> <li>- Cuota íntegra. Cuota líquida. Cuota diferencial.</li> <li>- Modelo de presentación.</li> </ul> </li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se ha reconocido la naturaleza y el ámbito de aplicación del impuesto sobre la renta de las personas físicas.</li> <li>- Se han reconocido los modelos de liquidación del IRPF y conocido los plazos de declaración-liquidación.</li> <li>- Se han identificado la naturaleza y los elementos del impuesto sobre sociedades.</li> </ul>										

**Entregar a:**

Jefa/e de departamento → Jefatura estudios

Unidad Didáctica 7		EL DERECHO Y LA ADMINISTRACIÓN									
Resultados de Aprendizaje	5. Identifica la estructura funcional y jurídica de la Administración Pública, reconociendo los diferentes organismos y personas que la integran.			Instrumentos de información/evaluación							
Duración	Objetivos Generales	Competencias Profesionales	Prueba escrita	Trabajos y actividades							
7 horas	a, m, q, r, s, t, u	1, 13, 14, 15, 16	70%	30%							
Contenidos			Criterios de evaluación								
<ul style="list-style-type: none"> <li>- El Derecho. <ul style="list-style-type: none"> <li>- Las fuentes del Derecho.</li> <li>- Las divisiones del Derecho.</li> </ul> </li> <li>- La división de poderes: el estado de derecho. <ul style="list-style-type: none"> <li>- El poder ejecutivo.</li> <li>- El poder legislativo.</li> <li>- El poder judicial.</li> </ul> </li> <li>- Las normas jurídicas: clasificación y jerarquía. <ul style="list-style-type: none"> <li>- Esquema de la jerarquía normativa.</li> <li>- La clasificación de las normas jurídicas.</li> <li>- La publicación de las normas jurídicas.</li> </ul> </li> <li>- La estructura de la Administración pública.</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se ha identificado el marco jurídico en el que se integran las Administraciones públicas.</li> <li>- Se han reconocido las organizaciones que componen las diferentes Administraciones públicas.</li> <li>- Se han interpretado las relaciones entre las diferentes Administraciones Públicas.</li> <li>- Se han obtenido diversas informaciones de las Administraciones Públicas por las diversas vías de acceso a las mismas y relacionado éstas en un informe.</li> <li>- Se han precisado las distintas formas de relación laboral en la Administración Pública.</li> <li>- Se han utilizado las fuentes de información relacionadas con la oferta de empleo público para reunir datos significativos sobre ésta.</li> </ul>								

Unidad Didáctica 8		LA ADMINISTRACIÓN GENERAL Y LA ADMINISTRACIÓN AUTONÓMICA									
Resultados de Aprendizaje	5. Identifica la estructura funcional y jurídica de la Administración Pública, reconociendo los diferentes organismos y personas que la integran.			Instrumentos de información/evaluación							
Duración	Objetivos Generales	Competencias Profesionales	Prueba escrita	Trabajos y actividades							
7 horas	a, m, q, r, s, t, u	1, 13, 14, 15, 16	70%	30%							
Contenidos			Criterios de evaluación								
<ul style="list-style-type: none"> <li>- La Administración general del Estado.               <ul style="list-style-type: none"> <li>- La Administración central.</li> <li>- La Administración periférica.</li> <li>- La Administración exterior.</li> <li>- La Administración consultiva.</li> <li>- Los organismos públicos.</li> <li>- El control financiero de la Administración.</li> </ul> </li> <li>- La Administración autonómica.               <ul style="list-style-type: none"> <li>- El estado de las autonomías.</li> <li>- Los estatutos de autonomía.</li> <li>- Las instituciones autonómicas.</li> <li>- Las competencias autonómicas.</li> <li>- La financiación de las comunidades autónomas.</li> </ul> </li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se ha identificado el marco jurídico en el que se integran las Administraciones públicas.</li> <li>- Se han reconocido las organizaciones que componen las diferentes Administraciones públicas.</li> <li>- Se han interpretado las relaciones entre las diferentes Administraciones Públicas.</li> <li>- Se han obtenido diversas informaciones de las Administraciones Públicas por las diversas vías de acceso a las mismas y relacionado éstas en un informe.</li> <li>- Se han precisado las distintas formas de relación laboral en la Administración Pública.</li> <li>- Se han utilizado las fuentes de información relacionadas con la oferta de empleo público para reunir datos significativos sobre ésta.</li> </ul>								

<b>Entregar a:</b>	<b>Página 31 de 35</b>
Jefa/e de departamento → Jefatura estudios	

Unidad Didáctica 9		LA ADMINISTRACIÓN LOCAL Y LA UNIÓN EUROPEA									
Resultados de Aprendizaje	5. Identifica la estructura funcional y jurídica de la Administración Pública, reconociendo los diferentes organismos y personas que la integran.			Instrumentos de información/evaluación							
Duración	Objetivos Generales	Competencias Profesionales	Prueba escrita	Trabajos y actividades							
8 horas	a, m, q, r, s, t, u	1, 13, 14, 15, 16	70%	30%							
Contenidos			Criterios de evaluación								
<ul style="list-style-type: none"> <li>- La Administración local. <ul style="list-style-type: none"> <li>- El municipio.</li> <li>- La organización municipal.</li> <li>- Las competencias municipales y la financiación.</li> <li>- Las provincias y las islas.</li> <li>- Otras entidades locales.</li> </ul> </li> <li>- La Unión Europea. <ul style="list-style-type: none"> <li>- La integración europea.</li> <li>- El mercado único europeo.</li> <li>- Las normas de la Unión Europea.</li> <li>- Las instituciones de la Unión Europea.</li> </ul> </li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se ha identificado el marco jurídico en el que se integran las Administraciones Públicas.</li> <li>- Se han reconocido las organizaciones que componen las diferentes Administraciones Públicas.</li> <li>- Se han interpretado las relaciones entre las diferentes Administraciones Públicas.</li> <li>- Se han obtenido diversas informaciones de las Administraciones Públicas por las diversas vías de acceso a las mismas y relacionado éstas en un informe.</li> <li>- Se han precisado las distintas formas de relación laboral en la Administración Pública.</li> <li>- Se han utilizado las fuentes de información relacionadas con la oferta de empleo público para reunir datos significativos sobre ésta.</li> </ul>								

<b>Entregar a:</b>	<b>Página 32 de 35</b>
Jefa/e de departamento → Jefatura estudios	

Unidad Didáctica 10		LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y LOS CIUDADANOS											
Resultados de Aprendizaje	6. Describe los diferentes tipos de relaciones entre los administrados y la Administración y sus características completando documentación que de estas surge.			Instrumentos de información/evaluación									
Duración	Objetivos Generales	Competencias Profesionales	Prueba escrita	Trabajos y actividades									
8 horas	a, m, q, r, s, t, u	1, 13, 14, 15, 16	70%	30%									
Contenidos			Criterios de evaluación										
<ul style="list-style-type: none"> <li>- El acto administrativo.               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tipos de actos administrativos.</li> </ul> </li> <li>- El procedimiento administrativo.               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Las fases del procedimiento administrativo.</li> <li>- El silencio administrativo.</li> </ul> </li> <li>- Los recursos administrativos.               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tipos de recursos administrativos.</li> <li>- La jurisdicción contencioso-administrativa.</li> </ul> </li> <li>- El personal de las Administraciones públicas.</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se ha definido el concepto de acto administrativo.</li> <li>- Se han clasificado los diferentes actos administrativos.</li> <li>- Se ha definido el proceso administrativo, sus tipos, fases y tipos de silencio.</li> <li>- Se han precisado los diferentes tipos de contratos administrativos.</li> <li>- Se ha definido el concepto de recurso administrativo y diferenciado sus tipos.</li> <li>- Se han identificado los actos recurribles y no recurribles.</li> <li>- Se han diferenciado los diferentes tipos de recursos administrativos.</li> <li>- Se han verificado las condiciones para la interposición de un recurso administrativo.</li> <li>- Se ha precisado los diferentes órganos de la jurisdicción contencioso-administrativa y su ámbito de aplicación.</li> <li>- Se han relacionado las fases el procedimiento contencioso-administrativo.</li> </ul>										

<b>Entregar a:</b>	<b>Página 33 de 35</b>
Jefa/e de departamento → Jefatura estudios	

Unidad Didáctica 11		LA DOCUMENTACIÓN Y LOS TRÁMITES ANTE LA ADMINISTRACIÓN									
<b>Resultados de Aprendizaje</b>	7. Realiza gestiones de obtención de información y presentación de documentos ante las Administraciones Públicas identificando los distintos tipos de registros públicos.			<b>Instrumentos de información/evaluación</b>							
<b>Duración</b>	<b>Objetivos Generales</b>	<b>Competencias Profesionales</b>	<b>Prueba escrita</b>	<b>Trabajos y actividades</b>							
<b>7 horas</b>	a, m, q, r, s, t, u	1, 13, 14, 15, 16	70%	30%							
<b>Contenidos</b>			<b>Criterios de evaluación</b>								
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Los contratos administrativos.               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Los contratos de las Administraciones públicas.</li> <li>- Los tipos de contratos administrativos.</li> <li>- El procedimiento de la contratación pública.</li> </ul> </li> <li>- Los documentos de la Administración.               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Los documentos administrativos.</li> <li>- Los documentos de los ciudadanos.</li> </ul> </li> <li>- Los archivos y los registros públicos.               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Los archivos públicos.</li> <li>- Los registros públicos.</li> </ul> </li> <li>- El derecho a la información.               <ul style="list-style-type: none"> <li>- El derecho a la información, a la atención y a la participación de los ciudadanos.</li> </ul> </li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se han observado las normas de presentación de documentos ante la Administración.</li> <li>- Se han reconocido las funciones de los Archivos Públicos.</li> <li>- Se ha solicitado determinada información en un Registro Público.</li> <li>- Se ha reconocido el derecho a la información, atención y participación del ciudadano.</li> <li>- 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.</li> </ul>								

<b>Entregar a:</b>	<b>Página 34 de 35</b>
Jefa/e de departamento → Jefatura estudios	



