**FAMILIA PROFESIONAL**



**Ciclo: Gestión Administrativa**

**Grupo: ADG2**

Módulo (0439): Empresa y Administración

ÍNDICE

[1. OBJETIVOS DEL MÓDULO PROFESIONAL 4](#_Toc115025527)

[MARCO NORMATIVO 4](#_Toc115025528)

[OBJETIVOS GENERALES 4](#_Toc115025529)

[OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL MÓDULO 4](#_Toc115025530)

[2. ORGANIZACIÓN, SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE LOS CONTENIDOS EN UNIDADES DIDÁCTICAS 5](#_Toc115025531)

[3. PRINCIPIOS METODOLÓGICOS DE CARÁCTER GENERAL 6](#_Toc115025532)

[4. CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DEL MÓDULO 7](#_Toc115025533)

[CRITERIOS DE CALIFICACIÓN 7](#_Toc115025534)

[CRITERIOS DE EVALUACIÓN 7](#_Toc115025535)

[RECUPERACIONES 8](#_Toc115025536)

[ALUMNOS CON EL MÓDULO PENDIENTE 8](#_Toc115025537)

[5. RESULTADOS DE APRENDIZAJE MÍNIMOS EXIGIBLES PARA OBTENER LA CALIFICACIÓN POSITIVA EN EL MÓDULO 8](#_Toc115025538)

[CONTENIDOS MÍNIMOS DEL RD 1631/2009 8](#_Toc115025539)

[6. RELACIÓN DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE, CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CONTENIDOS MÍNIMOS. 9](#_Toc115025540)

[7. PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN 13](#_Toc115025541)

[TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN 13](#_Toc115025542)

[8. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS 14](#_Toc115025543)

[9. MECANISMOS DE SEGUIMIENTO Y VALORACIÓN PARA POTENCIAR LOS RESULTADOS POSITIVOS Y SUBSANAR DEFICIENCIAS OBSERVADAS 14](#_Toc115025544)

[10. ACTIVIDADES DE ORIENTACIÓN Y APOYO ENCAMINADAS A LA SUPERACIÓN DE LOS MÓDULOS PROFESIONALES PENDIENTES 14](#_Toc115025545)

[PRUEBAS EXTRAORDINARIAS Y ALUMNOS CON PENDIENTES: 14](#_Toc115025546)

[MEDIAS DE ATENCIÓN EDUCATIVO AL ALUMNADO CON NECESIDADES ESPECÍFICAS 14](#_Toc115025547)

[11. PLAN DE CONTINGENCIA CON LAS ACTIVIDADES QUE REALIZARÁ EL ALUMNADO ANTE CIRCUNSTANCIAS EXCEPCIONALES QUE AFECTEN AL DESARROLLO NORMAL DE LA ACTIVIDAD DOCENTE EN EL MÓDULO DURANTE UN PERIODO PROLONGADO DE TIEMPO. 15](#_Toc115025548)

[12. CONTROL DE MODIFICACIONES 16](#_Toc115025549)

# OBJETIVOS DEL MÓDULO PROFESIONAL

## MARCO NORMATIVO

Las normas reguladoras de esta enseñanza son las siguientes:

**Orden de 9 de mayo de 2007**, del Departamento de Educación, Cultura y Deporte, por la que se aprueba el currículo de la Educación secundaria obligatoria y se autoriza su aplicación en los centros docentes de la Comunidad Autónoma de Aragón.

**Orden de 8 de julio de 2008**, del Departamento de Educación, Cultura y Deporte, por la que se modifica la Orden de 9 de mayo de 2007, por la que se aprueba el currículo de la Educación secundaria obligatoria y se autoriza su aplicación en los centros docentes de la Comunidad Autónoma de Aragón.

**Real Decreto 1631/2009**, por la que se establece el Título de Técnico en gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas.

**Orden de 26 de julio de 2010**, de la Consejera de Educación, Cultura y Deporte, por la que se establece el currículo del título de Técnico en Gestión administrativa para la Comunidad Autónoma de Aragón.

**Resolución de 11 de marzo de 2009**, de la Dirección General de Política Educativa, por la que se establecen los procesos y documentos de evaluación de los Programas de Cualificación Profesional Inicial.

## OBJETIVOS GENERALES

Tal como establece la **orden de 26 de julio de 2010 de Aragón**, para el currículo aragonés del Título de Técnico en Gestión Administrativa, la **competencia general del ciclo** de grado medio consiste en realizar actividades de apoyo administrativo en el ámbito laboral, contable, comercial, financiero y fiscal, así como actividades de venta, tanto en empresas privadas como públicas, 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.

## OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL MÓDULO

El módulo, conforme a la orden del 26 de julio de 2010 que establece el currículo aragonés, contribuye a alcanzar los siguientes objetivos del módulo:

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

# ORGANIZACIÓN, SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE LOS CONTENIDOS EN UNIDADES DIDÁCTICAS

El Módulo profesional Empresa y Administración (0439) y, en su caso, las unidades formativas de menor duración, de este ciclo formativo son los que a continuación se relacionan y quedan desarrollados en el Anexo I de la ORDEN de 26 de julio de 2010 de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte de la Diputación General de Aragón, por la que se establece el título de Técnico en Gestión Administrativa para la Comunidad Autónoma de Aragón:

* UF0439\_12 El entorno socioeconómico de la Empresa y obligaciones fiscales. 45 H (**1ª Evaluación**)
* UF0439\_22 El Estado y la administración pública. Situaciones administrativas documentadas. 60 (**2ª Evaluación**)

|  |  |
| --- | --- |
| UNIDADES DIDÁCTICAS | TIEMPO |
| UD 1. EMPRESA Y EMPRESARIO | 5 |
| UD 2. LA INNOVACIÓN EMPRESARIAL | 5 |
| UD 3. INTERNACIONALIZACIÓN | 5 |
| UD 4. EL SISTEMA TRIBUTARIO | 8 |
| UD 5. OBLIGACIONES FISCALES: CENSAL, IAE, IVA | 9 |
| UD 6. EL IRPF Y EL IMPUESTO SOBRE SOCIEDADES | 13 |
| TOTAL 1ª EVALUACIÓN | **45** |
| UD 7. DERECHO Y DIVISIÓN DE PODERES | 15 |
| UD 8. AAPP: GENERAL, AUTONÓMICA Y LOCAL | 5 |
| UD 9. LA UNIÓN EUROPEA | 5 |
| UD 10. EL PERSONAL AL SERVICIO DE LA ADMÓN. | 5 |
| UD 11. EL ACTO ADMINISTRATIVO | 5 |
| UD 12. EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO | 5 |
| UD 13. RECURSOS. JURISDICCIÓN CONTENCIOSO ADMINISTRATIVA | 5 |
| UD 14. LOS CONTRATOS ADMINISTRATIVOS | 5 |
| UD 15. LOS DOCUMENTOS EN LA ADMINISTRACIÓN | 5 |
| UD16. INFORMACIÓN AL CIUDADANO. ARCHIVOS Y REGISTROS | 15 |
| TOTAL 2ª EVALUACIÓN | **60** |

# PRINCIPIOS METODOLÓGICOS DE CARÁCTER GENERAL

Según el artículo 42.3 de la Ley Orgánica 2/2006 (LOE):

*«La formación profesional promoverá la integración de contenidos científicos, tecnológicos y organizativos y garantizará que el alumnado adquiera los conocimientos y capacidades relacionadas con las áreas establecidas en la disposición adicional tercera de la Ley 5/2002, de 19 de junio, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional».*

En estos objetivos debe basarse la metodología didáctica de los distintos módulos, como establece el artículo 18.4 del Real Decreto 1538/2006, de 15 de diciembre:

*«La metodología didáctica de las enseñanzas de formación profesional integrará los aspectos científicos, tecnológicos y organizativos que en cada caso correspondan, con el fin de que el alumnado adquiera una visión global de los procesos productivos propios de la actividad profesional correspondiente».*

Según la ORDEN ECD/794/2020, de 27 de agosto, por la que se dictan las instrucciones sobre el marco general de actuación, en el escenario 2, para el inicio y desarrollo del curso 2021/2022 en la Comunidad Autónoma de Aragón, en lo aún vigente.

La metodología a utilizar será en todo momento activa y participativa, haciendo que el alumno participe en su aprendizaje. El proceso de enseñanza dependerá del contenido de cada una de las unidades didácticas, pero en general responderá al siguiente esquema:

* **Explicaciones teóricas del profesor**. Utilización de terminología técnica; progresión de conceptos procurando que el alumno comprenda la relación entre la realidad práctica y los conceptos teóricos, de manera que adquieran unos fundamentos aplicables con carácter general.
* **Búsqueda de información**. En aquellas unidades en que sea factible se encargará a los alumnos que busquen información a través de páginas Web.
* **Realización de cuestiones teóricas**. Con la finalidad de que el alumno lea el libro de texto o los apuntes proporcionados por el profesor, se podrán realizar exámenes teóricos de la materia. En su realización se fomentará que los alumnos usen el diccionario cuando figuren en los textos palabras que no conozcan.
* **Ejercicios y supuestos prácticos**. Supondrán la mayor parte del trabajo por parte del alumno. Serán preparados de menor a mayor dificultad, y estarán encaminados a descubrir la relación de la teoría con la realidad y a poner en práctica los conocimientos adquiridos.
* **Trabajos individuales y/o en grupo**. En función de la unidad didáctica, se podrán proponer trabajos que serán realizados de forma individual o en grupo.

En la realización de todas las actividades se fomentará el uso por parte del alumno de un lenguaje correcto, y sin faltas de ortografía, insistiendo especialmente en la importancia de la lectura atenta de todo tipo de instrucciones, constituyéndose esta en un criterio de evaluación añadido a los que evalúan los diversos contenidos.

Los medios que utilizaremos para llevar a cabo todos Los ejercicios serán a través de:

* **La plataforma Moodle**: Como medio de comunicación entre el profesor y el alumno y entre los alumnos cuando realicen trabajos colaborativos e individuales, contarás con un foro de dudas, contenidos, bibliografía complementaria y se les temporizará las tareas para entregar
* Cuando sean trabajos colaborativos también trabajarán a través del Google (correo del Ies Santiago Hernández) con el docs que tiene que permite invitar al profesor para realizar el seguimiento del trabajo, revisarlo y orientar en la consecución de los objetivos marcados de la actividad

# CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DEL MÓDULO

Los criterios de evaluación que se seguirán son los que se establecen en la Orden de 30 junio de 2008, de la Consejera de Educación, Cultura y Deporte, por la que se aprueba el perfil profesional y el currículo de los módulos específicos del programa de cualificación profesional inicial de Ayudante Administrativo en la Comunidad Autónoma de Aragón.

Cuando se han especificado los contenidos y los objetivos de cada unidad didáctica, también se han especificado los criterios de evaluación correspondientes.

## CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

La nota que aparecerá en el boletín del alumno se obtendrá de la siguiente manera:

1. Las pruebas escritas. Habrá como mínimo una prueba escrita por evaluación. Los exámenes escritos de cada bloque de contenidos supondrán el 70% de la nota.
2. Se realizarán prácticas y ejercicios relacionados con cada una de las unidades didácticas, que supondrán el 30% de la nota.

|  |  |
| --- | --- |
| INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN | PORCENTAJE |
| Pruebas escritas. | 70% |
| Trabajos individuales o por grupos (En clase, colaborativos desde Drive….) | 30% |

Respecto a la asistencia, superar el porcentaje de faltas implicará la pérdida del derecho a la evaluación continua (un 15% que equivale a 24 horas lectivas).

1º. Redondeo de la nota. Para redondeo se tendrá en cuenta la siguiente consideración:

Si el decimal igual o superior al 7, se redondeará al alza. El redondeo de la nota únicamente se tendrá en cuenta a partir de una nota de 5.

2º. Solo se hará media entre las pruebas escritas y los trabajos cuando la media de cada uno supere el 4.

Este módulo se divide en:

UF0439\_12 El entorno socioeconómico de la Empresa y obligaciones fiscales.

UF0439\_22 El Estado y la administración pública. Situaciones administrativas documentadas.

## CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Para poder hacer una media entre las pruebas escritas y los trabajos tanto individuales como grupales, se requerirá un mínimo de 4 puntos para poder compensar.

La evaluación se considerará superada cuando la calificación final sea de 5 puntos o superior. En todo caso el alumno podrá presentarse a una recuperación de las evaluaciones no superadas en junio donde solo se tendrá que presentar a aquella o aquellas no haya conseguido superar.

La calificación final del módulo, será la media aritmética de las calificaciones obtenidas en cada una de las evaluaciones.

Las pruebas escritas podrán consistir en pequeños casos prácticos, preguntas cortas, preguntas a desarrollar, ejercicios tipo test, ejercicios o casos de verdadero y falso o una mezcla de todo lo anterior. A los alumnos se les avisará con la suficiente antelación del tipo de prueba a celebrar.

Para realizar las pruebas escritas los alumnos solo podrán disponer del material de escritorio necesario para realizar la prueba. Los móviles, objetos personales como mochilas, bolsos etc tendrán que ser depositados donde indique el profesor. En caso de encontrar a un alumno en posesión de un teléfono móvil, copiando o en disposición de hacerlo, quedará con la evaluación pendiente para junio con independencia de las pruebas realizadas y aprobadas o pendientes de realizar en dicha evaluación.

## RECUPERACIONES

Las personas que no superen el módulo en junio, podrán examinarse en segunda convocatoria de junio de la evaluación pendiente, debiendo obtener al menos una nota de 5 sobre 10 en la totalidad de la prueba

Es criterio del profesor la posibilidad de requerir trabajos adicionales de presentación obligatoria a los alumnos suspensos . En cuyo caso, dichos trabajos no podrán superar el 30% de la nota, al igual que en la evaluación continua. Se realizará una prueba extraordinaria a los alumnos que hayan perdido la evaluación continua. La prueba extraordinaria será un ejercicio por escrito global de todos los contenidos mínimos recogidos, siendo la calificación mínima para aprobar de 5.

## ALUMNOS CON EL MÓDULO PENDIENTE

Aquellos alumnos que tengan el módulo pendiente por no haber aprobado en el curso anterior, y se encuentren matriculados en segundo, se someterán a una prueba escrita de recuperación a finales de febrero de todo el contenido del módulo.

Estos alumnos podrán seguir el curso desde la plataforma Moodle, donde se proponen las tareas y se suben los recursos didácticos que el profesor considera oportuno. Dichas tareas serán corregidas en caso de ser presentadas por el alumno y, en caso de realizarlas, se tendrán en cuenta para la nota final del módulo (según lo establecido anteriormente en los criterios de calificación). El ejercicio de estas tareas no es, en este caso, obligatorio.

# RESULTADOS DE APRENDIZAJE MÍNIMOS EXIGIBLES PARA OBTENER LA CALIFICACIÓN POSITIVA EN EL MÓDULO

## CONTENIDOS MÍNIMOS DEL RD 1631/2009

Para que el alumno pueda conseguir los objetivos anteriores el Real Decreto 1631/2009 del Título establecen los siguientes CONTENIDOS MÍNIMOS (EN NEGRITA y que representan 60 horas), ampliados por los contenidos de la Orden del 26 de Julio de 2010 de Aragón hasta un total de 105 horas para el módulo.

UF0439\_12 El entorno socioeconómico y fiscalidad de la Empresa. (45 horas)

UF0439\_22 El Estado y la administración pública. Situaciones administrativas documentadas. (60 horas)

# RELACIÓN DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE, CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CONTENIDOS MÍNIMOS.

A continuación, se relacionan las Unidades Didácticas con los Resultados de aprendizaje y Criterios de evaluación. El profesor considera como mínimos aquellos contenidos que aparecen en negrita en la siguiente tabla:

| Unidad | Resultados de aprendizaje | Criterios de evaluación | Contenidos |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. Empresa y empresario  (5 horas) | **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 | **El concepto jurídico de empresa y empresario:**  − Concepto de empresa.  − Concepto de empresario.  − Persona física.  − Persona Jurídica.  − Empresas individuales.  − El empresario autónomo.  − Tipos de sociedades. |
| 2. La innovación empresarial  (5 horas) | **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.  g) Se han buscado ayudas y herramientas, públicas y privadas, para la innovación, creación e  internacionalización de empresas, relacionándolas estructuradamente en un informe | **Características de la innovación empresarial:**  − El proceso innovador en la actividad empresarial:   * Concepto de innovación y relacionados. * Perspectiva de desarrollo de la empresa. * Competitividad empresarial.   − Factores de riesgo en la innovación empresarial  − Diagnóstico de actitudes emprendedoras.  − Perfil de riesgo de la iniciativa emprendedora y la innovación  − La tecnología como clave de la innovación empresarial: Áreas de aplicación. Innovaciones tecnológicas. Consecuencias en la empresa.  − Ayudas y herramientas para la innovación empresarial: Planes de apoyo a empresas. Redes de experiencias.  − Ayudas institucionales públicas y privadas (Asesoramiento, financiación de ideas, premios, entre otros). |
| 3. La expansión internacional de  las empresas  (5 horas) | **RA1. Describe las características inherentes a la innovación empresarial relacionándola con la actividad de creación de empresas.** | f) Se han analizado posibilidades de internacionalización de algunas empresas como factor de innovación de las mismas.  g) Se han buscado ayudas y herramientas, públicas y privadas, para la innovación, creación e  internacionalización de empresas, relacionándolas estructuradamente en un informe | − La internacionalización de las empresas como oportunidad de desarrollo e innovación: Áreas.  - Cambios en la organización. |
| 4. El sistema tributario  (10 horas) | **RA3. Analiza el sistema tributario español reconociendo sus finalidades básicas así como las de los principales tributos.** | 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. | **El sistema tributario:**  − Concepto de tributo.  − Los tributos y su finalidad socioeconómica.  − Normas y tipos de tributos.  − Clases de impuestos.  − Elementos de la declaración-liquidación.  − Formas de extinción de la deuda tributaria.  − Infracciones y sanciones tributarias. |
| 5. El Impuesto de actividades  económicas y el IVA | **RA4. Identifica las obligaciones fiscales de la empresa diferenciando los tributos a los que está sujeta.** | 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 | Obligaciones fiscales de la empresa:  − El Índice de Actividades Económicas. Documentación vigente.  − La Declaración Censal. Alta en el Censo de Actividades Económicas.  − El IVA. Tipos. Regímenes   * Operaciones exentas y no sujetas. * El régimen General. Obligaciones formales y contables. * El régimen simplificado. * El régimen de recargo de equivalencia. * Modelos de liquidación del IVA. * Plazos de declaración-liquidación. |
| 6. El IRPF y el Impuesto sobre  Sociedades | **RA4. Identifica las obligaciones fiscales de la empresa diferenciando los tributos a los que está sujeta** | 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. | − Naturaleza y ámbito de aplicación del IRPF.  − Actividades empresariales y profesionales.  − Formas de estimación de la renta.  − Las retenciones de IRPF.  − Modelos y plazos de declaración-liquidación.  − Naturaleza y elementos del Impuesto de Sociedades. |
| 7. Derecho y división de poderes | **RA5. Identifica la estructura funcional y jurídica de la Administración Pública, reconociendo los diferentes**  **organismos y personas que la integran.** | 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. | **Estructura funcional y jurídica de la Administración Pública:**  − El Derecho.  − Las fuentes del Derecho. La separación de poderes. |
| 8. Administración central y  administración autonómica  9. La Unión Europea | **RA5. Identifica la estructura funcional y jurídica de la Administración Pública, reconociendo los diferentes organismos y personas que la integran.** | 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. | − Órganos de la Administración Central.  − Instituciones de la Comunidad Autónoma.  − La Administración Local.  − La Unión Europea. |
| 10. Los funcionarios públicos | **RA5. Identifica la estructura funcional y jurídica de la Administración Pública, reconociendo los diferentes organismos y personas que la integran.** | e) Se han precisado las distintas formas de relación laboral en la Administración Pública.  f) Se han utilizado las fuentes de información relacionadas con la oferta de empleo público para reunir datos significativos sobre ésta. | − Los funcionarios públicos.  − Los fedatarios públicos. |
| 11. El acto administrativo | **RA6. Describe los diferentes tipos de relaciones entre los administrados y la Administración y sus características completando documentación que de éstas surge.** | a) Se ha definido el concepto de acto administrativo.  b) Se han clasificado los diferentes actos administrativos. | **Las relaciones entre administrado y Administración Pública:**  − El acto administrativo. Tipos. Condiciones. Clasificación |
| 12. El procedimiento  administrativo | **RA6. Describe los diferentes tipos de relaciones entre los administrados y la Administración y sus características completando documentación que de ésta surge.** | c) Se ha definido el proceso administrativo, sus tipos, fases y tipos de silencio. | − El procedimiento administrativo. Fases.  − El silencio administrativo. |
| 13. Recursos. Jurisdicción  contencioso administrativa | **RA6. Describe los diferentes tipos de**  **relaciones entre los administrados y**  **la Administración y sus características completando la documentación que de éstas surge.** | e) Se ha definido el concepto de recurso administrativo y diferenciado sus tipos.  f) Se han identificado los actos recurribles y no recurribles.  g) Se han diferenciado los diferentes tipos de recursos administrativos.  h) Se han verificado las condiciones para la interposición de un recurso administrativo.  i) Se ha precisado los diferentes órganos de la jurisdicción contencioso-administrativa y su ámbito de aplicación.  j) Se han relacionado las fases el procedimiento contencioso-administrativo. | − Los recursos administrativos. Tipos. Condiciones.  − Actos recurribles y no recurribles.  − La jurisdicción contencioso-administrativa. |
| 14. Los contratos  administrativos | **RA6. Describe los diferentes tipos de**  **relaciones entre los administrados y**  **la Administración y sus**  **características completando documentación que de éstas surge.** | d) Se han precisado los diferentes tipos de contratos administrativos. | − Los contratos administrativos. |
| 15. Los documentos  en la administración | **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. | **Gestión de la documentación ante la Administración Pública:**  − Los documentos en la Administración.  − Los Archivos Públicos.  − Los Registros Públicos. |
| 16.Información al ciudadano.  Archivos y registros | **RA7. Realiza gestiones de obtención de**  **información y presentación de**  **documentos ante las**  **Administraciones Públicas identificando los distintos tipos de registros públicos.** | b) Se han reconocido las funciones de los Archivos Públicos.  c) Se ha solicitado determinada información en un Registro Público.  d) Se ha reconocido el derecho a la información, atención y participación del ciudadano.  e) Se ha accedido a las oficinas de información y atención al ciudadano por vías como las páginas web,  ventanillas únicas y atención telefónica para obtener información relevante y relacionarla en un  informe tipo.  f) Se han identificado y descrito los límites al derecho a la información relacionados con los datos en poder de las Administraciones Públicas sobre los administrados | − El Derecho a la información, atención y participación del ciudadano.  − Límites al derecho de información. |

# PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

## TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

El alumno será informado en todo momento de su proceso de aprendizaje. Todas las pruebas escritas, serán resueltas en clase, bien en el momento de la entrega al alumno o bien después de su realización, previo a su corrección.

Cuando el alumno realice un trabajo, se le explicarán los criterios de calificación del mismo(a través de rúbricas), la forma de entrega y el plazo. Los trabajos entregados fuera de plazo no se calificarán.

El alumno tendrá tiempo suficiente para observar el resultado de su aprendizaje y realizar las preguntas que considere oportunas. En consonancia con lo establecido en el artículo decimosexto de la Orden de 25 de Junio de 2008, la evaluación de los aprendizajes del alumnado será continua y formativa.

Se hará un seguimiento y evaluación continua del componente formativo, en el que se deberá tener en cuenta, al menos:

1. La asistencia, la iniciativa y el interés.
2. Colaboración con los demás, calidad de las aportaciones individuales al grupo.
3. El grado de consecución de las capacidades reflejadas en las actividades de cada unidad formativa.
4. La evolución en el desarrollo personal del alumno en cuanto a motivación, implicación, e integración en el programa.
5. La participación en las actividades generales programadas por el centro.
6. Las calificaciones numéricas y cualitativas parciales obtenidas.
7. Las acciones educativas complementarias que el alumno precise.
8. Se valorará la ortografía. Penalizando hasta un punto en las pruebas escritas y ofreciendo al alumno de recuperar esa puntuación realizando un trabajo que haga hincapié en la regla ortográfica incumplida

En la corrección de los trabajos realizados y ejercicios se tendrá en cuenta lo siguiente:

1. Presenta el material de forma organizada
2. Comprende la información que maneja
3. Presenta el material en el plazo fijado o cuando es requerido
4. Se ha completado la totalidad del trabajo requerido
5. Aprovecha el tiempo de trabajo en clase
6. Añade elementos que mejoren la presentación.
7. Los trabajos y ejercicios entregados fuera de plazo tendrán una calificación de cero.

Los trabajos deben ser entregados en las fechas previstas y son obligatorios. Después de la fecha concretada en clase con los alumnos, no se recogerá ningún trabajo (a no ser por causa debidamente justificada). En el caso de que el profesor no mande trabajos o tareas para esa evaluación, el porcentaje correspondiente a la ponderación de los trabajos de la materia impartida, se computará en las pruebas específicas de evaluación.

**ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES**

**EVALUABLES: ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS**. Serán programadas por el departamento, y evaluables dentro de los módulos implicados, quedando reflejadas en las memorias de final de curso. Son de obligada asistencia por parte de los alumnos. Si suponen desplazarse fuera del centro, el grupo irá en conjunto con el mismo medio.

**NO EVALUABLES: ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES**. Son las organizadas por el PIEE, no tienen carácter lectivo ni evaluable ni se realizarán dentro del horario de clases

# MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

Los contenidos de la materia se podrán seguir bien tomando apuntes de clase o extrayéndolos de alguno de los libros editados para el módulo, tal como el de “EMPRESA Y ADMINISTRACIÓN”, ED. MACMILLAN

Como apoyo al seguimiento también se realizarán consultas de la legislación en los boletines oficiales y de la webs de distintos Órganos y Administraciones públicas.

El módulo se imparte en un aula con los siguientes recursos: ordenador del profesor y proyector, impresora multifunción, un ordenador con conexión a Internet por alumno y aplicaciones ofimáticas.

# MECANISMOS DE SEGUIMIENTO Y VALORACIÓN PARA POTENCIAR LOS RESULTADOS POSITIVOS Y SUBSANAR DEFICIENCIAS OBSERVADAS

El objetivo del seguimiento y valoración del módulo es subsanar y corregir posibles deficiencias detectadas y poder así establecer medidas para potenciar la mejora de los resultados.

Se utilizarán dos mecanismos para realizar el seguimiento y la valoración del desarrollo de las clases:

* **El cuaderno del profesor.** En él se tienen en cuenta varios apartados que ayudan a realizar el seguimiento y la valoración de los resultados, como son: Seguimiento, Desarrollo de las Clases, Evaluación Trimestral y Notas de Evaluación Continua.
* **Seguimiento de las programaciones.** Gracias al seguimiento mensual que se hace de las programaciones podemos llevar a cabo las acciones adecuadas para corregir y valorar los aspectos importantes en el desarrollo de las clases.
* **Valoración personal del profesor**. Se tendrá en cuenta el criterio del docente como máximo responsable de la impartición de la materia y del contacto con el alumnado y la clase.

# ACTIVIDADES DE ORIENTACIÓN Y APOYO ENCAMINADAS A LA SUPERACIÓN DE LOS MÓDULOS PROFESIONALES PENDIENTES

## PRUEBAS EXTRAORDINARIAS Y ALUMNOS CON PENDIENTES:

**Pruebas extraordinarias:**

El módulo esta divido en dos Unidades Formativas; si el alumno hubiera aprobado alguna de ellas, puede optar por guardar la nota para la convocatoria ordinaria y/o extraordinaria, y presentarse sólo a la unidad formativa pendiente en cuyo caso la nota máxima sólo podrá ser de cinco en esa parte; o presentarse a todo el módulo completo y obtener una nota para todo el módulo sin limitación.

La nota de la convocatoria extraordinaria estará formada por un examen teórico-práctico que realizará el alumno y los trabajos que se le pudieran mandar y que tendrá que entregar el día de celebración del mencionado examen.

## MEDIAS DE ATENCIÓN EDUCATIVO AL ALUMNADO CON NECESIDADES ESPECÍFICAS

Dado que existe un grado de diversidad importante en cuanto a los ritmos y capacidades de aprendizaje de los diferentes alumnos, será necesario llevar a cabo adaptaciones metodológicas continúas. Para ello se podrán proponer actividades diferenciadas por alumno/s dentro del mismo grupo para obtener los mismos objetivos. Prefiriéndose realizar actividades más prácticas frente a las puramente teóricas tal como preconiza la formación profesional.

Asimismo, para aquellos alumnos que individualmente se considere necesario (si es que los hubiese) se propondrán actividades de refuerzo y/o ampliación a lo largo de las evaluaciones.

# PLAN DE CONTINGENCIA CON LAS ACTIVIDADES QUE REALIZARÁ EL ALUMNADO ANTE CIRCUNSTANCIAS EXCEPCIONALES QUE AFECTEN AL DESARROLLO NORMAL DE LA ACTIVIDAD DOCENTE EN EL MÓDULO DURANTE UN PERIODO PROLONGADO DE TIEMPO.

El plan de contingencia para el presente Módulo, unidad por unidad, está custodiado en el departamento de Administración de Empresas.

# CONTROL DE MODIFICACIONES

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| FECHA | VERSIÓN | DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN |
| 19-10-2011 | 1 | Realización de la programación para el primer año de aplicación del segundo curso del nuevo currículo. |
| 01-10-2015 | 2 | Nuevo logo |
| 16-09-2016 | 3 | Se ha adaptado la secuenciación de las unidades didácticas al libro de Empresa y Administración de Macmillan. También se ha adaptado los contenidos Criterios de calificación |
| 16-10-2020 | 4 | Se ha adaptado la secuenciación de las unidades didácticas al libro de Empresa y Administración de Mc Graw Hill  *ORDEN ECD/794/2020, de 27 de agosto* |
| 16-10-2021 | 5 | Revisión de la programación. |
| 25-09-2022 | 6 | Cambio de los criterios de calificación y evaluación. Modificación estructura de la programación y el formato. |