 

I.E.S.

Santiago

**Hernández**

#### Hernández

**FAMILIA PROFESIONAL**



**Ciclo: Gestión Administrativa**

**Grupo: ADG2**

##### Módulo (0439): Empresa y Administración

**INDICE**

[1.- OBJETIVOS DEL MODULO 3](#_Toc54081338)

[1.1.- MARCO NORMATIVO. 3](#_Toc54081339)

[1.2. OBJETIVOS GENERALES 3](#_Toc54081340)

[1.3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL MÓDULO 3](#_Toc54081341)

[2.- ORGANIZACIÓN, SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE CONTENIDOS 4](#_Toc54081342)

[2.1 UNIDADES DIDÁCTICAS TEMPORIZADAS, RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUCIÓN: 4](#_Toc54081343)

[3. CONTENIDOS MINIMOS 10](#_Toc54081344)

[3.1. CONTENIDOS MÍNIMOS DEL RD 1631/2009 10](#_Toc54081345)

[3.2. CONTENIDOS DEL CURRICULO ARAGONES, ORDEN del 26 de Julio de 2010 12](#_Toc54081346)

[4.- PRINCIPIOS METODOLÓGICOS DE CARÁCTER GENERAL. 15](#_Toc54081347)

[5. PROCEDIMIENTOS, CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN 16](#_Toc54081348)

[5.1. PROCEDIMIENTOS E INTRUMENTOS DE EVALUACIÓN 16](#_Toc54081349)

[5.2. CRITERIOS DE EVALUACIÓN. 17](#_Toc54081350)

[5.3. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN. 17](#_Toc54081351)

[6.- MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS. 17](#_Toc54081352)

[7.- MECANISMOS DE SEGUIMIENTO Y VALORACIÓN 18](#_Toc54081353)

[8- ACTIVIDADES DE ORIENTACIÓN Y APOYO ENCAMINADAS A LA SUPERACIÓN DE LOS MÓDULOS PROFESIONALES PENDIENTES. 18](#_Toc54081354)

[8.1. Pruebas extraordinarias y alumnos con pendientes: 18](#_Toc54081355)

[8.2. Medias de atención al alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo: 19](#_Toc54081356)

[9.- PLAN DE CONTINGENCIAS 19](#_Toc54081357)

[INCORPORACIÓN DE LA EDUCACIÓN EN VALORES DEMOCRÁTICOS. 20](#_Toc54081358)

[ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES. 20](#_Toc54081359)

[10.- CONTROL DE MODIFICACIONES. 20](#_Toc54081360)

# 1.- OBJETIVOS DEL MODULO

## 1.1.- 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.
* *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 2020/2021 en la Comunidad Autónoma de Aragón*.

## 1.2. 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.

## 1.3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL MÓDULO

El modulo, 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.

# 2.- ORGANIZACIÓN, SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE CONTENIDOS

## 2.1 UNIDADES DIDÁCTICAS TEMPORIZADAS, RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUCIÓN:

**Programación básica y temporización.**

**Unidades/**

**TEMP**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Unidades  TEMPORIZACIÓN | RESULTADOS DE APRENDIZAJE | CRITERIOS DE EVALUACIÓN |
| 1º EVALUACIÓN | 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 |
|  | .2. La innovación empresarial  (5 horas) | **RA1. Describe las características inherentes a la innovación empresaria 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 |
|  | 3. La expansión internacional de  las empresas  (4 horas) | **.**  **RA1. Describe la 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 |
|  | 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. |
|  | 5. El Impuesto de actividades  económicas y el IVA  (12 horas) | **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 declaraciónliquidación |
|  | 6. El IRPF y el Impuesto sobre  Sociedades  (15 horas) | **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 declaraciónliquidación.  h) Se ha identificado la naturaleza y los elementos del impuesto de sociedades. |
| 2º EVALUACIÓN | 7. Derecho y división de poderes  (6 horas) | **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. |
|  | 8. Administración central y  administración autonómica  (5 horas) | **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. |
|  | 9. La administración local  (5 horas) | **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. |
|  | 10. La Unión Europea  (6 horas) | **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 |
|  | . 11. Los funcionarios públicos  (3 horas) | **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. |
|  | 12. El acto administrativo  (3 horas) | **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. |
|  | 13. El procedimiento  administrativo  (4 horas) | **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. |
|  | 14. Recursos. Jurisdicción  contencioso administrativa  (4 horas) | **RA6. Describe los diferentes tipos de**  **relaciones entre los administrados y**  **la Administración y sus**  **características completando**  **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. |
|  | 15. Los contratos  administrativos  (5 horas) | **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. |
|  | 16. Los documentos  en la administración  (5 horas) | **RA7. Realiza gestiones de obtención de**  **información y presentación de**  **documentos ante las**  **Administraciones Públicas**  **identificando los distintos tipos de**  **registros públicos.** | a) Se han observado las normas de presentación de documentos ante la Administración. |
|  | 17. Información al ciudadano.  Archivos y registros  (5 horas) | **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 |

**ORALIZACIÓN Resultados de aprendizaje Criterios de evaluación**

.

La carga lectiva de las evaluaciones ha tratado de ser repartida lo más proporcionalmente, para que las evaluaciones tengan el mismo peso lectivo, independientemente de las horas reales del calendario escolar.

# 3. CONTENIDOS MINIMOS

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.

## 3.1. CONTENIDOS MÍNIMOS DEL RD 1631/2009

**1. Características de la innovación empresarial:**

El proceso innovador en la actividad 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.

La internacionalización de las empresas como oportunidad de desarrollo e innovación.

Ayudas y herramientas para la innovación empresarial.

Ayudas institucionales públicas y privadas (Asesoramiento, financiación de ideas, premios, entre otros).

**2. 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.

**3. 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.

**4. Obligaciones fiscales de la empresa.**

El Impuesto de Actividades Económicas.

La Declaración Censal. Alta en el Censo de Actividades Económicas.

El IVA. Tipos. Regímenes.

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.

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

El Derecho.

Las fuentes del Derecho. La separación de poderes.

La Unión Europea.

Órganos de la Administración Central.

Instituciones de la Comunidad Autónoma.

La Administración Local.

Los funcionarios públicos.

Los fedatarios públicos.

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

El acto administrativo.

El silencio administrativo.

El procedimiento administrativo. Fases.

Los contratos administrativos.

Los recursos administrativos.

La jurisdicción contencioso-administrativa.

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

Los documentos en la Administración.

Los Archivos Públicos.

Los Registros Públicos.

El Derecho a la información, atención y participación del ciudadano.

Límites al derecho de información.

## 3.2. CONTENIDOS DEL CURRICULO ARAGONES, ORDEN del 26 de Julio de 2010

**UF0439\_12 El entorno socioeconómico y fiscalidad de la Empresa Duración: 45**

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.

− La internacionalización de las empresas como oportunidad de desarrollo e innovación:Áreas.

Cambios en la organización.

− 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).

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.

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.

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.

− 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.

**UF0439\_22 El Estado y la administración pública. Situaciones administrativas documentadas. Duración: 60**

Estructura funcional y jurídica de la Administración Pública:

− El Derecho.

− Las fuentes del Derecho. La separación de poderes.

− La Unión Europea.

− Órganos de la Administración Central.

− Instituciones de la Comunidad Autónoma.

− La Administración Local.

− Los funcionarios públicos.

− Los fedatarios públicos.

Las relaciones entre administrado y Administración Pública:

− El acto administrativo. Tipos. Condiciones. Clasificación

− El silencio administrativo.

− El procedimiento administrativo. Fases.

− Los contratos administrativos.

− Los recursos administrativos. Tipos. Condiciones.

− Actos recurribles y no recurribles.

− La jurisdicción contencioso-administrativa.

Gestión de la documentación ante la Administración Pública:

− Los documentos en la Administración.

− Los Archivos Públicos.

− Los Registros Públicos.

− El Derecho a la información, atención y participación del ciudadano.

− Límites al derecho de información.

# 4.- PRINCIPIOS METODOLÓGICOS DE CARÁCTER GENERAL.

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 2020/2021 en la Comunidad Autónoma de Aragón*. **Escenario 2**

Ello hace que el grupo se haya divididos en dos subgrupos y los alumnos/as asistan a clase en días alternos.

* **Los días en los que el alumnado asiste a clase de forma presencial** se aprovecharán para avanzar contenidos que requieran de una mayor explicación, así como la resolución de ejercicios, casos prácticos y posibles dudas.
* **Los días alternos en los que los alumnos no acudan presencialmente a las clases** serán dedicados a resolver actividades y ejercicios prácticos que la profesora indicará en clase o en la plataforma Moodle y, en su caso, avanzar algún contenido teórico que la profesora haya indicado previamente, a expensas de que luego sea repasado de forma presencial en el aula.

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:

1. **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.
2. **Búsqueda de información**. En aquellas unidades en que sea factible se encargará a los alumnos que busquen información a través de páginas Web.
3. **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.
4. **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.
5. **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.

Debido a las circunstancias que nos rodean, los medios que utilizaremos para llevar a cabo todos Los ejercicios será 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

# 5. PROCEDIMIENTOS, CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN

## 5.1. PROCEDIMIENTOS E INTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

La **Orden ECD/794/2020, de 27 de agosto** prevé que el grupo matriz sea dividido en 2 subgrupos y se trabajará en régimen de semipresencialidad utilizando la herramienta Moodle para la comunicación con los alumnos del subgrupo que no asiste a clase.

A lo largo del curso el alumno será informado en todo momento de su proceso de aprendizaje. Para ello se tendrá en cuenta la forma en que responde a preguntas orales en clase, la realización de los ejercicios propuestos, tanto en clase como a través de la Moodle, su participación, etc…

Las actividades que se realizarán a través de la plataforma moodle servirán para controlar el progreso de cada alumno, así como para ir informándoles de la necesidad, según los casos, de realizar ejercicios de refuerzo o profundización. Estos ejercicios enviados, siempre y cuando el alumno remita el 80% de los ejercicios o más, se valoran con un 30 % de la nota de esta unidad formativa

El alumnado que llegada la convocatoria de Junio tenga alguna/s unidad/es con evaluación negativa (menos de 5), deberá realizar una prueba escrita sólo de dicha/s unidad/es.

**Pérdida del derecho a la evaluación continua (*epígrafe suspendido durante el curso 20-21*)**

|  |  |
| --- | --- |
| **INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN** | **PORCENTAJE** |
| Pruebas Escritas | 70% |
| Ejercicios y Trabajos | 30% |

## 5.2. CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

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.

## 5.3. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN.

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

1. **Pruebas objetivas escritas**. Habrá como mínimo una prueba escrita por evaluación. .
2. **Ejercicios y trabajos**

# 6.- MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS.

La materia se podrá seguir mediante el libro de texto de:

Empresa y Administración de Mac Graw Hill ISBN: 978-84-486-1422-5

Se utilizará:

* Bases Jurídicas de Internet para consulta de legislación administrativa.
* Páginas Web de Órganos Administrativos
* Bases de datos del INE

El módulo se imparte en un aula con los siguientes recursos: ordenador del profesor y proyector, impresora multifunción, un ordenador con conexión a Internet para cada dos alumnos y aplicaciones informáticas de gestión administrativa.

# 7.- MECANISMOS DE SEGUIMIENTO Y VALORACIÓN

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.

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

## 8.1. Pruebas extraordinarias y alumnos con pendientes:

* **Pruebas extraordinarias:**

El módulo esta divido en dos Unidades Formativas; si el alumno hubiera aprobado alguna de ellas, la nota se le guardará en Junio del mismo curso, no así para cursos sucesivos, teniéndose que examinar sólo de la otra unidad formativa.

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.

## 8.2. Medias de atención al alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo:

Durante el presente curso escolar no hay matriculados alumnos con necesidades educativas especiales, por lo que no se realizarán adaptaciones curriculares significativas.

No obstante, y 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.

# 9.- PLAN DE CONTINGENCIAS

El plan de contingencia consiste en un conjunto de 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 está custodiado en el departamento de Administrativo y se reproduce a continuación.

**- Ausencias de 1 a dos días, acude el profesor de guardia.** Si la ausencia es prevista, se dejará el trabajo preparado en Jefatura de Estudios. Si la ausencia es imprevista, que el alumno continúe con la dinámica habitual del módulo, realizando las tareas pendientes o leer las tres siguientes páginas de la Unidad Didáctica, realizar un esquema de las mismas y que recoja el profesor de guardia, para su posterior entrega al profesor titular.

**- Ausencias de 3 a 5 días.** Estas ausencias normalmente serán previstas, por lo que el profesor correspondiente habrá dejado las tareas a realizar.

En caso de que la ausencia no sea prevista, estas horas se podrían aprovechar por otros profesores del curso para adelantar o reforzar contenidos y actividades con el grupo.

**-Ausencias a medio y largo plazo.** Son aquellas en las que se autoriza un profes@r sustituto. En este caso el profes@r sustituto continuará por donde lo hubiese dejado el profesor titular.

**- Mientras no se dispusise de un profesor sustituto** los alumnos irán trabajando las unidades didácticas conforme a las horas previstas. Para ello una profesor designado por el departamento entregará al delegad@ el planing de las horas a dedicar de la Unidad didactica por la que fuesen y de la siguiente.

# INCORPORACIÓN DE LA EDUCACIÓN EN VALORES DEMOCRÁTICOS.

En general, se procurará potenciar las siguientes actitudes y valores:

* Educación del consumidor.
* Educación para la igualdad de oportunidades.
* Educación para la paz.
* Educación ambiental.
* Educación para la salud.
* Educación sexual.
* Educación moral y cívica.

# ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.

Las actividades complementarias y extraescolares, estarán supeditadas a la colaboración del alumnado en las actividades que se realicen en el Centro Educativo.

Dentro del modulo, para el vigente curso escolar no se contempla ninguna actividad específica.

# 10.- CONTROL DE MODIFICACIONES.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Fecha** | **Versión** | **Descripción de la modificación** |
| 19-10-2011 |  | Realización de la programación para el primer año de aplicación del segundo curso del nuevo currículo. |
| 1-10-2015 |  | Nuevo logo |
| 16-09-2016 |  | 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 |  | 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* |