



**cpi'fp** Bajo Aragón  
centro público integrado  
de formación profesional

<b>NIVEL</b>	<b>GRADO MEDIO</b>
<b>CICLO</b>	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>
<b>MODULO</b>	<b>EMPRESA Y ADMINISTRACIÓN</b>

INDICE	
A) RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN. ....	2
B) CONTENIDOS .....	3
C) TEMPORALIZACIÓN .....	5
D) PRINCIPIOS METODOLÓGICOS.....	5
E) PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN .....	6
F) ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN Y REFUERZO PARA ALUMNADO DE 2ª CONVOCATORIA.....	7
G) EVALUACIÓN INICIAL.....	7
H) PLAN DE RECUPERACIÓN PARA EL ALUMNADO DE SEGUNDO CON EL MÓDULO PENDIENTE .....	8
I) ATENCIÓN A LAS DIFERENCIAS INDIVIDUALES. ....	8
J) PLAN DE APLICACIÓN DE LOS DESDOBLES, EN SU CASO.....	9
K) MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS QUE SE VAYAN A UTILIZAR. ....	9
L) ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES .....	9
M) MEDIDAS COMPLEMENTARIAS PARA MÓDULOS BILINGÜES .....	9
N) MECANISMOS DE SEGUIMIENTO Y VALORACIÓN DEL MÓDULO.....	9
O) PLAN DE CONTINGENCIA .....	10
P) ACTIVIDADES PARA MÓDULOS NO DUALIZADOS .....	11
Q) MODIFICACIONES CON RESPECTO A LA EDICIÓN ANTERIOR. ....	11

	Ciclo	GESTIÓN ADMINISTRATIVA			
	Módulo Profesional	EMPRESA Y ADMINISTRACIÓN			
PROGRAMACIÓN	Código: <b>prg-adg201-m0439</b>	Edición: 14	Fecha: 02-10-2025	Página 2 de 11	

## A) RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

RESULTADO DE APRENDIZAJE 1: Describe las características inherentes a la innovación empresarial relacionándolas con la actividad de creación de empresas.

Criterios de evaluación:

- 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.
- Se han descrito las implicaciones que tiene para la competitividad empresarial la innovación y la iniciativa emprendedora.
- Se han comparado y documentado diferentes experiencias de innovación empresarial, describiendo y valorando los factores de riesgo asumidos en cada una de ellas.
- Se han definido las características de empresas de base tecnológica, relacionándolas con los distintos sectores económicos.
- Se han enumerado algunas iniciativas innovadoras que puedan aplicarse a empresas u organizaciones ya existentes para su mejora.
- Se han analizado posibilidades de internacionalización de algunas empresas como factor de innovación de las mismas.
- Se han buscado ayudas y herramientas, públicas y privadas, para la innovación, creación e internacionalización de empresas, relacionándolas estructuralmente en un informe.

RESULTADO DE APRENDIZAJE 2: Identifica el concepto de empresa y empresario analizando su forma jurídica y la normativa a la que está sujeto.

Criterios de evaluación:

- Se ha definido el concepto de empresa.
- Se ha distinguido entre personalidad física y jurídica.
- Se ha diferenciado la empresa según su constitución legal.
- Se han reconocido las características del empresario autónomo.
- Se han precisado las características de los diferentes tipos de sociedades.
- Se ha identificado la forma jurídica más adecuada para cada tipo de empresa.

RESULTADO DE APRENDIZAJE 3: Analiza el sistema tributario español reconociendo sus finalidades básicas, así como las de los principales tributos.

Criterios de evaluación:

- Se ha relacionado la obligación tributaria con su finalidad socioeconómica.
- Se ha reconocido la jerarquía normativa tributaria.
- Se han identificado los diferentes tipos de tributos.
- Se han discriminado sus principales características.
- Se ha diferenciado entre impuestos directos e indirectos.
- Se han identificado los elementos de la declaración-liquidación.
- Se han reconocido las formas de extinción de las deudas tributarias.

RESULTADO DE APRENDIZAJE 4: Identifica las obligaciones fiscales de la empresa diferenciando los tributos a los que está sujeta.

Criterios de evaluación:

- Se han definido las obligaciones fiscales de la empresa.
- Se ha precisado la necesidad de alta en el censo.
- Se han reconocido las empresas sujetas al pago del Impuesto de Actividades Económicas.

 <b>cpifp</b> <b>Bajo Aragón</b>	Ciclo	GESTIÓN ADMINISTRATIVA			
	Módulo Profesional	<b>EMPRESA Y ADMINISTRACIÓN</b>			
PROGRAMACIÓN	Código: <b>prg-adg201-m0439</b>	Edición: 14	Fecha: 02-10-2025	Página 3 de 11	

- d) Se han reconocido las características generales del Impuesto sobre el Valor Añadido y sus diferentes regímenes.
- e) Se han interpretado los modelos de liquidación del IVA, reconociendo los plazos de declaración-liquidación.
- f) Se ha reconocido la naturaleza y ámbito de aplicación del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas.
- g) Se han cumplimentado los modelos de liquidación de IRPF, reconociendo los plazos de declaración-liquidación.
- h) Se ha identificado la naturaleza y los elementos del impuesto de sociedades.

**RESULTADO DE APRENDIZAJE 5:** Identifica la estructura funcional y jurídica de la Administración Pública, reconociendo los diferentes organismos y personas que la integran.

Criterios de evaluación:

- 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.
- 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.

**RESULTADO DE APRENDIZAJE 6:** Describe los diferentes tipos de relaciones entre los administrados y la Administración y sus características completando documentación que de éstas surge.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha definido el concepto de acto administrativo.
- b) Se han clasificado los diferentes actos administrativos.
- c) Se ha definido el proceso administrativo, sus tipos, fases y tipos de silencio.
- d) Se han precisado los diferentes tipos de contratos administrativos.
- 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.

**RESULTADO DE APRENDIZAJE 7:** Realiza gestiones de obtención de información y presentación de documentos ante las Administraciones Públicas identificando los distintos tipos de registros públicos.

Criterios de evaluación:

- a) Se han observado las normas de presentación de documentos ante la Administración.
- 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

## B) CONTENIDOS

 <b>cpifp</b> <b>Bajo Aragón</b>	Ciclo	GESTIÓN ADMINISTRATIVA			
	Módulo Profesional	<b>EMPRESA Y ADMINISTRACIÓN</b>			
PROGRAMACIÓN	Código: <b>prg-adg201-m0439</b>	Edición: 14	Fecha: 02-10-2025	Página 4 de 11	

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

a 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.

Estructura funcional y jurídica de la Administración Pública:

El Derecho.

Las fuentes del Derecho. La separación de poderes.

La Unión Europea.

 <b>cpifp</b> <b>Bajo Aragón</b>	Ciclo	GESTIÓN ADMINISTRATIVA			
	Módulo Profesional	<b>EMPRESA Y ADMINISTRACIÓN</b>			
PROGRAMACIÓN	Código: <b>prg-adg201-m0439</b>	Edición: 14	Fecha: 02-10-2025	Página 5 de 11	

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.

### C) TEMPORALIZACIÓN

RA	EVALUACIÓN	PERIODO
1	1º	SEPTIEMBRE-NOVIEMBRE
2	1º	SEPTIEMBRE-NOVIEMBRE
3	2º	DICIEMBRE-FEBRERO
4	2º	DICIEMBRE-FEBRERO
5	3º	MARZO-JUNIO
6	3º	MARZO-JUNIO
7	3º	MARZO-JUNIO

### D) PRINCIPIOS METODOLÓGICOS

La metodología aplicada en este módulo será siempre **dinámica y participativa**, buscando que el alumnado se convierta en el verdadero protagonista de su aprendizaje. Dependiendo de los contenidos de cada unidad didáctica, se seguirán unas líneas generales de actuación:

1. **Exposiciones teóricas del profesor:** Se explicarán los contenidos de manera estructurada y clara, utilizando esquemas visuales y el lenguaje técnico adecuado. Se animará a los alumnos a intervenir, plantear dudas y relacionar los conceptos aprendidos con situaciones prácticas.
2. **Realización de ejercicios y casos prácticos:** Se propondrán actividades que permitan aplicar los conocimientos a ejemplos reales o simulados, trabajando especialmente la búsqueda de fundamentos legales y el uso de documentación administrativa.
3. **Elaboración de trabajos individuales y en equipo:** Para fomentar el desarrollo de habilidades personales y colaborativas, se realizarán proyectos que requieran tanto el esfuerzo individual

 <b>cpifp</b> <b>Bajo Aragón</b>	Ciclo	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
	Módulo Profesional	EMPRESA Y ADMINISTRACIÓN		
PROGRAMACIÓN	Código: <b>prg-adg201-m0439</b>	Edición: 14	Fecha: 02-10-2025	Página 6 de 11

como la cooperación con otros compañeros.

4. **Utilización de materiales complementarios:** Se integrarán recursos como vídeos, noticias, páginas web oficiales y otros documentos que enriquezcan la comprensión de los temas y acerquen al alumnado a la realidad profesional.
5. **Presentaciones orales del alumnado:** Los estudiantes deberán exponer algunos de sus trabajos o investigaciones, favoreciendo así su capacidad de comunicación, argumentación y síntesis de la información.

A través de estas estrategias se pretende que los alumnos no solo adquieran conocimientos teóricos, sino que también desarrollen competencias prácticas, críticas y profesionales que les permitan enfrentarse con éxito al entorno laboral.

### E) PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

Durante todo el curso, el alumnado llevará a cabo diversas pruebas y actividades que consistirán en la resolución de casos prácticos, teóricos y teórico-prácticos. El número de estas evaluaciones y su momento de realización se ajustarán en función del ritmo de aprendizaje de cada estudiante.

En los exámenes aparecerán preguntas teóricas como supuestos prácticos-teóricos. Los ejercicios prácticos o retos serán de carácter práctico con el objetivo de afianzar los contenidos y de carácter obligatorio.

También se tendrá en cuenta el interés del alumnado, su participación y colaboración en trabajos grupales y durante las sesiones lectivas

En cada evaluación se evaluará únicamente los resultados de aprendizaje trabajados en esa evaluación ponderándolos sobre 100. La calificación final del módulo vendrá recogida en la siguiente tabla, siendo indispensable obtener una calificación superior a 5:

RESULTADO DE APRENDIZAJE	INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN	CALIFICACIÓN	CALIFICACIÓN TOTAL
R.A.1:	EXAMEN	12.75%	15%
	TRABAJO CLASE-PRÁCTICAS	2,25%	
R.A.2:	EXAMEN	12.75%	15%
	TRABAJO CLASE-PRÁCTICAS	2,25%	
R.A.3:	EXAMEN	12.75%	15%
	TRABAJO CLASE-PRÁCTICAS	2,25%	
R.A.4:	EXAMEN	12.75%	15%
	TRABAJO CLASE-PRÁCTICAS	2,25%	
R.A.5.	EXAMEN	12.75%	15%
	TRABAJO CLASE-PRÁCTICAS	2.25%	

	Ciclo	GESTIÓN ADMINISTRATIVA			
	Módulo Profesional	EMPRESA Y ADMINISTRACIÓN			
PROGRAMACIÓN	Código: <b>prg-adg201-m0439</b>	Edición: 14	Fecha: 02-10-2025	Página 7 de 11	

R.A.6:	EXAMEN		
	TRABAJO CLASE-PRÁCTICAS	10.625%	12.5%
		1.875%	
R.A.7:	EXAMEN		
	TRABAJO CLASE-PRÁCTICAS	10.625%	12.5%
		1.875%	

En cada evaluación solo promediará el alumno que obtenga al menos 3.5 puntos en la nota de un examen. En caso de obtener una calificación inferior deberá de realizar la recuperación en el examen final de la primera convocatoria oficial. En caso de tener que asistir a la segunda convocatoria oficial, el examen será de todos los contenidos vistos

#### Módulos dualizados:

“Conforme al art. 25 del Decreto 91/2024 del Gobierno de Aragón, el alumnado que no haya realizado la formación en empresa no habrá superado todos los resultados de aprendizaje del módulo y, por tanto, no podrá obtener una calificación positiva en el mismo”.

#### Pérdida al derecho a la evaluación continua:

“Conforme al artículo 19 del decreto 91/2024 perderá la evaluación continua el alumno que haya acumulado más de un 15% de las faltas respecto a la duración total del módulo, en función de la fecha en la que el/la alumno/a se haya matriculado/a. De este porcentaje podrá quedar excluido el alumnado que curse las enseñanzas de Formación Profesional y tenga que conciliar el aprendizaje con la actividad laboral”.

Al alumnado que haya perdido el derecho a la evaluación continua, se le podrá impedir la realización de determinadas actividades programadas en uno o varios módulos, que pudieran implicar riesgos para su integridad física o la de su grupo”.

“El alumno que haya perdido el derecho a la evaluación continua y no se presente a la convocatoria de evaluación final será calificado como No Evaluado”.

### F) ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN Y REFUERZO PARA ALUMNADO DE 2ª CONVOCATORIA

El alumnado que tenga pendiente la superación del módulo y se presente a la convocatoria de evaluación extraordinaria deberá enfrentarse a una prueba de aquellos resultados de aprendizaje no superados. Esta prueba evaluará la adquisición de los criterios de evaluación y contenidos propios del resultado de aprendizaje definidos en el programa formativo.

El docente, podrá seleccionar y destacar aquellos criterios de evaluación que considere más relevantes para la preparación de la prueba final. Además, durante el mes de junio el docente planteará supuestos prácticos para repasar aquellos contenidos.

El alumno deberá de superar dicha prueba con una calificación mínima de 5 sobre 10

### G) EVALUACIÓN INICIAL

La evaluación inicial debe proporcionar una primera radiografía del alumnado que conforma el curso. Para ello, la información del grupo se recogerá a través de un acta específica de “evaluación inicial” en la que quedarán recogidos información relativa a:

- Acceso: ESO, FP GB, Bachillerato, otros ciclos formativos. Puede consultarse en el sigad
- Análisis de los informes concretos y casuísticas específicas del alumnado (dpto. orientación)



 <b>cpifp</b> <b>Bajo Aragón</b>	Ciclo	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>			
	Módulo Profesional	<b>EMPRESA Y ADMINISTRACIÓN</b>			
PROGRAMACIÓN	Código: <b>prg-adg201-m0439</b>	Edición: 14	Fecha: 02-10-2025	Página 8 de 11	

- Recopilación de datos objetivos y concretos que no recojan los informes anteriores

Para ello, será necesario que estas evaluaciones iniciales cuenten (en la medida de lo posible y al menos en algún tramo de la misma) con la participación del departamento de orientación y/o Jefatura de Estudios.

Se recogerá en la propia acta de evaluación las consideraciones/adaptaciones a tener en cuenta con casos concretos, acta que se estará a disposición del equipo docente para que puedan tenerse presentes los acuerdos e información vertida en dicha sesión de evaluación tal como se indica en el punto H de esta programación.

Los acuerdos de esta sesión se revisarán en las sesiones de evaluación posteriores, para analizar el seguimiento de las medidas adoptadas.

En función del número de alumnos con problemáticas similares analizadas en las sesiones de evaluación iniciales, el departamento de orientación determinará la necesidad de llevar a cabo a posteriori una sesión de orientación conjunta para todo el profesorado, con el objeto de ejemplificar posibilidades de atención para el alumnado con necesidades educativas especiales.

#### **H) PLAN DE RECUPERACIÓN PARA EL ALUMNADO DE SEGUNDO CON EL MÓDULO PENDIENTE**

Para el alumnado de segundo curso que tenga pendiente el módulo de EYA, se elaborará un plan de formación específico con el objetivo de facilitar la superación del examen global previsto para el mes de marzo.

Asimismo, se propondrán fechas específicas para la resolución de dudas y el acompañamiento del proceso de aprendizaje.

#### **I) ATENCIÓN A LAS DIFERENCIAS INDIVIDUALES.**

Atendiendo a lo establecido en el artículo 97 del Decreto 91/2024, para llevar a cabo actuaciones de intervención educativa inclusiva en los Grados D y E se tendrá en cuenta lo establecido en la normativa que regule las actuaciones de intervención educativa inclusiva en la Comunidad Autónoma de Aragón. Se podrán realizar adaptaciones curriculares no significativas para el alumnado de los Grados D y E.

Estas adaptaciones serán diseñadas y realizadas por el equipo docente que imparte los módulos profesionales con el asesoramiento de la Red Integrada de Orientación Educativa y, en su caso, con la colaboración de agentes externos.

Dichas adaptaciones deberán registrarse en la plataforma de gestión de los Alumnos con Necesidades Específicas de Atención Educativa y también deberá quedar constancia de las mismas en el expediente del alumno/a.

En estas enseñanzas, las adaptaciones que se realicen nunca podrán afectar a los resultados de aprendizaje de los módulos profesionales que componen el currículo.

Por lo tanto: En función de lo detectado en la evaluación inicial se podrán determinar para cada alumno las siguientes adaptaciones curriculares no significativas: (Artículo 19 ley general de atención a la diversidad. Orden 913/2023)

- Priorización y temporalización de R.A. y C.E. para FP.
- Adecuación de tiempos y espacios.
- Adecuación de instrumentos y formatos de evaluación.
- Atención más personalizada durante la realización de actividades o pruebas.



 <b>cpifp</b> <b>Bajo Aragón</b>	Ciclo	GESTIÓN ADMINISTRATIVA			
	Módulo Profesional	<b>EMPRESA Y ADMINISTRACIÓN</b>			
PROGRAMACIÓN	Código: <b>prg-adg201-m0439</b>	Edición: 14	Fecha: 02-10-2025	Página 9 de 11	

- Adecuación de los criterios de calificación priorizando el contenido y no la forma (sintaxis y ortografía).

Estos aspectos quedarán reflejados en el acta de la evaluación inicial.

#### **J) PLAN DE APLICACIÓN DE LOS DESDOBLES, EN SU CASO.**

No aplica.

#### **K) MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS QUE SE VAYAN A UTILIZAR.**

El módulo se imparte en el aula ADG201. Los recursos de que dispone esta aula son los siguientes: medios informáticos, mesas de oficina, archivadores y una pizarra digital.

Los medios informáticos están compuestos por 30 ordenadores, para uso de los estudiantes/as/as, un ordenador para uso del alumno y el material de conectividad.

Todos los equipos están conectados a la red del centro y su configuración es la siguiente:

1. A los efectos de la impartición de este módulo tienen instalados los siguientes Sistemas operativos y programas:

- Windows 10
- Office 2016

2. Los alumnos/as deberán traer una memoria tipo pendrive.

3. A lo largo del curso se utilizará la plataforma AEDUCAR. Donde los estudiantes encontrarán recursos, videos y prácticas a realizar de cada una de las unidades del libro. Tendrán conexión a Internet para búsqueda de información.

#### **A los estudiantes se les propone el libro de texto de la editorial:**

LIBRO: EMPRESA Y ADMINISTRACIÓN;

EDITORIAL: Mc Graw Hill

Autores: Josep Alfaro Giménez; Montserrat Pina Massachs.

ISBN: 978-84-486-4238-9

#### **L) ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES**

Estas actividades se recogen en el plan anual de actividades complementarias y extraescolares del departamento.

Los estudiantes que no aportando documentación oficial, que justifique su ausencia a la actividad sea del tipo que sea (charla, viaje, conferencia, etc.) perderá un 10% de la nota final de la evaluación en cada uno de los módulos de curso que esté matriculado y si es reincidente deberá aportar un trabajo sobre la actividad mínimo de 10 folios, a bolígrafo, que deberá entregarse a su tutor correspondiente.

#### **M) MEDIDAS COMPLEMENTARIAS PARA MÓDULOS BILINGÜES**

No aplica.

#### **N) MECANISMOS DE SEGUIMIENTO Y VALORACIÓN DEL MÓDULO**

Para evaluar el grado de seguimiento de la programación del módulo se dispone de una herramienta para valorar cada uno de los puntos de la programación. Este seguimiento se hace mensualmente. En el caso de que los valores obtenidos se encuentren por debajo de los valores estimados como normales, se hará una reflexión sobre las causas de estas desviaciones, tomando las medidas necesarias para

	Ciclo	GESTIÓN ADMINISTRATIVA			
	Módulo Profesional	EMPRESA Y ADMINISTRACIÓN			
PROGRAMACIÓN	Código: <b>prg-adg201-m0439</b>	Edición: 14	Fecha: 02-10-2025	Página 10 de 11	

subsana y corregir estas desviaciones en el tiempo restante de curso. Estas reflexiones podrán reflejarse en el mismo formato de seguimiento de la programación.

Además, en cada evaluación se realizará un seguimiento de los acuerdos tomados con anterioridad.

## O) PLAN DE CONTINGENCIA

Ante la ausencia de la docente encargada del módulo, el departamento intentará reorganizar horarios, procurando que los huecos queden a primeras o últimas horas, siempre y cuando las guardias no puedan ser atendidas por docentes del mismo Departamento. La o el docente sustituto asumirá como propias las funciones y normas de la docente ausente y viceversa en la incorporación de ésta.

Al disponer el alumnado del libro de texto, deberán continuar con las actividades teóricas prácticas propuestas en la unidad didáctica que esté desarrollando en ese momento. Finalizadas las actividades el estudiante realizará un esquema-resumen de los contenidos del tema. También realizarán las actividades propuestas en la plataforma aeducar en su caso.

La presente programación está redactada para un escenario de enseñanza presencial. Dadas las circunstancias actuales y debido a la pandemia año atrás nos obliga programar para un escenario de semipresencialidad y un escenario a distancia.

ESCENARIO DE SEMIPRESENCIALIDAD (los estudiantes y alumnas vienen a clases días alternos, una semana vienen lunes, miércoles y viernes y la siguiente semana martes y jueves y así sucesivamente).

- Objetivos, los mismos que para escenario presencial.
- Contenidos, los mismos que para escenario presencial. Los contenidos teóricos de cada tema los estudiarán y afianzarán en casa y los contenidos más prácticos se realizarán en clase.
- Metodología, la semana que vengan a clase seguiremos una metodología para escenario presencial y la semana que se queden en casa será a través de la plataforma Aeducar donde las y los estudiantes podrán encontrar todos los recursos para poder continuar con la formación semipresencial o a distancia. En el curso de Aeducar de Tratamiento de la documentación contable, los estudiantes y las alumnas encontrarán videos explicativos y/o tareas y/o tutoriales y/o recursos varios para poder afianzar los contenidos tanto teóricos como prácticos.
- Criterios de evaluación, los mismos que para el escenario presencial.
- Resultados de aprendizaje, los mismos que para el escenario presencial.
- Procedimientos e instrumentos de evaluación, al igual que en escenario presencial se realizarán exámenes y tareas. Los exámenes se realizarán de manera presencial.
- Materiales y recursos didácticos, los mismos que para escenario presencial, añadiendo la plataforma Aeducar donde las y los estudiantes encontrarán recursos, y/o videos, y/o prácticas a realizar de cada una de las unidades del libro. Tendrán conexión a Internet para la búsqueda de información.
- Mecanismos de seguimiento, se hará seguimiento de los estudiantes y alumnas mediante la entrega de trabajos y actividades por Aeducar.
- Actividades de orientación y apoyo encaminadas a la superación del módulo pendiente, aquellas alumnas o estudiantes que tengan el pendiente el módulo Técnica contable y, que solo pueden ser evaluados de los contenidos impartidos el año pasado en el primer y segundo trimestre, afianzarán los contenidos del tercer trimestre en el módulo Tratamiento de la documentación contable. Por las circunstancias excepcionales que actualmente acontecen, el módulo Técnica contable deja de ser un módulo llave, por lo que en caso de no superarlo se podrá acceder al módulo Tratamiento de la documentación contable de segundo curso.

ESCENARIO A DISTANCIA (los estudiantes no vienen a clase).

- Objetivos, los mismos que para escenario presencial.
- Contenidos, los mismos que para escenario presencial. Los contenidos teóricos de cada tema los estudiarán y afianzarán en casa y los contenidos más prácticos se realizarán en clase.

 <b>cpifp</b> <b>Bajo Aragón</b>	Ciclo	GESTIÓN ADMINISTRATIVA			
	Módulo Profesional	<b>EMPRESA Y ADMINISTRACIÓN</b>			
PROGRAMACIÓN	Código: <b>prg-adg201-m0439</b>	Edición: 14	Fecha: 02-10-2025	Página 11 de 11	

- c) Metodología, los estudiantes y las alumnas a través de zoom se conectarán a las clases de Técnica contable en horario establecido a principio de curso. Las clases serán online y será a través de la plataforma Aeducar donde los estudiantes podrán encontrar todos los recursos para poder continuar con la formación a distancia. En el curso de Aeducar de Técnica contable, los estudiantes encontrarán videos explicativos y/o tareas y/o tutoriales y/o recursos varios para poder afianzar los contenidos tanto teóricos como prácticos.
- d) Criterios de evaluación, los mismos que para el escenario presencial.
- e) Resultados de aprendizaje, los mismos que para el escenario presencial.
- f) Procedimientos e instrumentos de evaluación, al igual que en escenario presencial se realizarán exámenes y tareas. Los exámenes se realizarán online a través de Aeducar.
- g) Materiales y recursos didácticos, los mismos que para escenario presencial, añadiendo la plataforma Aeducar donde las y los estudiantes encontrarán recursos, y/o videos, y/o prácticas a realizar de cada una de las unidades del libro. Tendrán conexión a Internet para la búsqueda de información.
- h) Mecanismos de seguimiento, se hará seguimiento de los estudiantes y alumnas mediante la entrega de trabajos y actividades por Aeducar.

#### **P) ACTIVIDADES PARA MÓDULOS NO DUALIZADOS**

No aplica.

#### **Q) MODIFICACIONES CON RESPECTO A LA EDICIÓN ANTERIOR.**

Adaptación de la programación al DECRETO 91/2024, de 5 de junio, del Gobierno de Aragón por el que se establece la Ordenación de la Formación Profesional del Grado D y del Grado E en la Comunidad Autónoma de Aragón.

Apartado C de temporalización al haber una variación en la realización de las evaluaciones a lo largo del curso con respecto al curso pasado, pasándose a noviembre, febrero y junio.